

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament de Ordine Interioară cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne a ACSO Viitorul Pantelimon.

Art.2. (1) Regulamentul de ordine interioară, se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevilor și studenților legitimați în cadrul clubului precum și celor care își desfășoară activitatea în cadrul clubului pe baza de voluntariat.

(2) 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 bază 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 egalității de șanse și de tratament;
- e) principiul solidarității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice, etc.;
- h) principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în orice plan: sportiv, didactic etc.

Art. 3.(1) Regulamentul de Ordine Interioară al ACSO Viitorul Pantelimon a fost elaborat în conformitate cu prevederile :

Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 84/1995 – Legea Învățământului, Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Legii nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, O.G. nr. 27/2002 privind procedura de soluționare a petițiilor, Legii nr. 467/2006, privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților, ținând seama de contractul colectiv de muncă în vigoare la nivelul instituției, precum și de Regulamentul de organizare și funcționare al ACSO Viitorul Pantelimon.

(2) Orice revizuire sau completare ulterioară a Regulamentului de Ordine Interioară, va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația specifică domeniului de activitate al ACSO Viitorul Pantelimon.

Art.4.(1) Prezentul Regulament de ordine interioara cuprinde dispozitii cu privire la urmatoarele categorii :

- a) reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;
- c) drepturile si obligatiile angajatorului si a salariatilor;
- d) procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii in unitate;
- f) abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinara;
- h) modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice.

(2) Prezentul regulament se completeaza cu regulamentele de ordine interioara specifice fiecarei sectii sportive.

Art.5.(1) Prevederile Regulamentului de Ordine Interioară se aplică tuturor angajațiilor ACSO Viitorul Pantelimon indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, precum și sportivilor legitimați în cadrul clubului.

(2) Dacă salariații ACSO Viitorul Pantelimon sunt delegați la alte instituții sau cluburi, aceștia vor fi obligați să respecte atât dispozițiile prezentului Regulament de Ordine Interioară, cât și pe cele stabilite prin Regulamentul Intern al instituției la care sunt delegați.

Art. 6.(1) În cadrul ACSO Viitorul Pantelimon își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați: antrenori, experti și referenți sportivi, personal auxiliar (contabile, secretare, etc.) și sportivi.

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

(3) În desfășurarea activității lor, salariații trebuie să își achite sarcinile conținute în fișa postului pe care-l ocupă.

Art. 7. Toate categoriile de salariați vor avea încheiate cu ACSO Viitorul Pantelimon contracte, convenții sau acorduri de muncă, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale ACSO Viitorul Pantelimon.

Art. 8.(1) ACSO Viitorul Pantelimon se angajează să informeze angajații, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:

- evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților ;
- starea de fapt și tendințele privind schema de personal și personalul efectiv al instituției;
- deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractual sau în raporturile de muncă, în special atunci când există o amenințare la adresa locurilor de muncă;

(2) ACSO Viitorul Pantelimon își rezervă dreptul de a refuza, potrivit legii, comunicarea informațiilor calificate drept confidențiale și care pot dăuna funcționării instituției.

2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR ACSO Viitorul Pantelimon

Art.9. 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 formare și perfecționare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la monitorizarea condițiilor și mediului de muncă și la demersurile vizând ameliorarea lor;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul la protecție instituțională față de măsuri, atitudini și demersuri abuzive sau injuste, inclusiv de hărțuire și / sau calomnie;
- m) dreptul de a beneficia în condiții de echitate de infrastructura de învățământ, de cercetare, sportivă, culturală și socială a ACSO Viitorul Pantelimon.

Art. 10. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară al ACSO Viitorul Pantelimon, în celelalte reglementări 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 fișei 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 dovadă de deontologie;
- f) obligația de a fi loial ACSO Viitorul Pantelimon în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în activitățile desfășurate în afara ACSO Viitorul Pantelimon.;
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- h) obligația de a da dovadă 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 ACSO Viitorul Pantelimon, 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 dețin, 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 serviciu, 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;
- r) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;

- s) 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;
- t) să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- ț) 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.

3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ACSO VIITORUL PANTELIMON

Art. 11. ACSO Viitorul Pantelimon din postura sa de angajator, are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și regulile de funcționare ale unității;
- 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 național, la nivel de ramură de activitate, de grup de unități sau de unitate, respectiv contractului individual de muncă;
- 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 unității, ținând seamă de costurile incumbate, de posibilitățile financiare și de interesele de moment și de perspectivă 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 ACSO Viitorul Pantelimon, după caz.

Art. 12. 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 a solicitantului, respectiv, dacă este cazul, retribuția / veniturile obținute de el în ACSO Viitorul Pantelimon ;
- 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 ;

Art.13. Obligațiile conducerii ACSO Viitorul Pantelimon:

Conducerea ACSO Viitorul Pantelimon în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

- a) Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- d) Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- e) 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 muncă prestată;
- f) Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- g) Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot

produce pagube patrimoniului societății.

Art. 14 . Activitatea ACSO Viitorul Pantelimon este condusă de către un Presedinte.

4. ATRIBUTIILE PRESEDINTELUI ACSO VIITORUL PANTELIMON

Art.15. PRESEDINTELE ACSO Viitorul Pantelimon, în convormitate cu dispozițiile Ordinului MECTS nr.5810/24.09.2012, are următoarele atribuții:

- a) Organizeaza si conduce activitatea clubului si raspunde de indeplinirea obiectivelor stabilite;
- b) Aproba Regulamentul de ordine interioara al clubului si asigura respectarea acestuia de către personalul salariat;
- c) Reprezintă personal sau prin delegat, clubul in relatiile cu organisme sportive interne si/sau internationale, cu celelalte institutii publice sau private, organe juridictionale, organizatii sau agenti economici, precum si cu persoanele fizice si juridice romane si straine
- d) Negociaza si semneaza contracte si alte acte juridice de angajare a clubului;
- e) Coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata in cadrul sectiilor pe ramura de sport din cadrul clubului, precum si a antrenorilor în vederea realizarii scopului si obiectului de activitate ale clubului;
- f) Asigura aplicarea si respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- g) Stabilește și deleagă atribuții pe trepte ierarhice și functii avand in vedere Regulamentul de organizare si functionare propriu, Regulamentul de ordine interioară și structura organizatorica;
- h) Răspunde, potrivit reglementarilor legale in vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine;
- i) Organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor de catre personalul din subordine, urmărind aplicarea masurilor pe care le dispune și organizează sistemul de control managerial intern;
- j) Aplică, in conditiile legii, sanctiuni disciplinare salariatilor, in cazul savarsirii de abateri disciplinare si dispune repararea prejudiciilor produse;
- k) Analizează periodic, impreuna cu antrenorii, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitimati la club;
- l) Dispune masuri pentru promovarea spiritului de fair-play si pentru combaterea si prevenirea violentei si dopajului in activitatea clubului;

5. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 16.(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 5 zile/saptamana.

(2) Pentru personalul administrativ programul este de la 8 am la 16 pm, cu pauza de masa de 30 minute.

Art. 17. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

Art. 18. (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condicii de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(2) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj/ pe baza condicii de prezență, de către persoana imputernicită cu aceasta.

(3) În cazul în care întârzierea sau absentă s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa, în 24 de ore, pe directorul executiv

6. CONCEDIILE

Art. 19. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

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

(3) Concediul anual de odihnă va putea fi fracționat la solicitarea salariatului, una din fracțiuni va trebui să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.

(4) Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor, de către conducerea unității, cu consultarea salariaților.

(5) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de interesele personalului.

Art. 20. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

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

(4) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:

- a) casatoria salariatului – 5 zile;
- b) casatoria unui copil – 2 zile;
- c) nasterea unui copil – 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
- d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor – 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor – 1 zi;
- f) donatorii de sange – conform legii;
- g) la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate – 5 zile.

(5) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala. Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii. Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala. Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin. .

7. SALARIZAREA

Art. 21. (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

(2) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

Art. 22. Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

Art. 23. (1) Salariul de bază se stabilește în raport cu răspunderea, dificultatea și complexitatea sarcinilor, precum și cu nivelul de pregătire necesar funcției ocupate, respectiv cu calitatea prestației anterioare și cu performanțele obținute, în concordanță cu dispozițiile

legislației în vigoare cu privire la sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul din învățământul superior de stat.

(2) Sporurile la salariul de bază vor fi acordate pentru vechimea în muncă și în funcție de rezultatele obținute, pentru condițiile în care se desfășoară activitatea, pentru munca desfășurată peste programul normal de lucru, pentru îndeplinirea unor sarcini, activități și responsabilități suplimentare funcției de bază.

8. REGULI PENTRU FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 24. 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.25 (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 ACSO VIITORUL PANTELIMON, care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

9. REGULI PRIVIND RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A PERSOANELOR AFLATE ÎN RAPORTURI JURIDICE DE MUNCĂ CU ACSO Viitorul Pantelimon

Art. 26 Salariații au următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a) să respecte programul de lucru, conform dispozițiilor din prezentul Regulament;
- b) să achite sarcinile de serviciu ce fac obiectul fișei postului, precum și cele solicitate de superiorii ierarhici, prompt, eficient, calitativ și în acord cu procedurile și celelalte reglementări în vigoare;
- c) să participe cu simț de răspundere la instructajul introductiv și la cele periodice de

protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;

- d) să aplice și să respecte normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) să respecte circuitul oficial al documentelor; toate documentele care intră în instituție vor fi înregistrate la Registratura clubului;
- f) să poarte la locul de muncă o ținută decentă și să aibă o comportare civilizată și demnă;
- g) să dea dovadă, la locul de muncă, atât în relația cu colegii, cât și în interacțiunea cu terțe persoane, de sollicitudine și principialitate;
- h) să anunțe cu maximă 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 CSU 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 ACSO Viitorul Pantelimon
- 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. 27. Salariaților 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, indiferent de raporturile ierarhice;
- d) să hărțuiască și / sau să calomnieze alți membri ai comunității ACSO Viitorul Pantelimon, indiferent de raporturile ierarhice;
- e) să utilizeze numele ACSO Viitorul Pantelimon în scopuri care pot duce la prejudicierea prestigiului instituției;
- f) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare.

10. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.28. (1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul clubului, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale Presedintelui, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program sau efectuarea de intervenții pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal sau care nu intră în competența de soluționare;
- d) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- e) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- f) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- g) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- h) părăsirea instituției în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea Presedintelui;
- i) manifestările care aduc atingere prestigiului și autorității clubului;
- j) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- l) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă precum și intrarea și rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;
- m) orice alte fapte neindividualizate în prezentul regulament, prin care se prejudiciază interesele și scopul activității Clubului.

Art. 29. (1) 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.

Art.30. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:

- a) mustrarea sau avertismentul scris;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea contractului de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- d) retrogradarea în funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pe o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

11. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art.31 (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 intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, 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 disciplinara prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

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

(5) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.

Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

(6) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(7) La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, persoana/comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile persoanei/comisiei imputernicite de catre Angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului.

Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese-verbale.

Art.32 (1) In baza propunerii comisiei de disciplina, Angajatorul va emite decizia de sanctionare.

(2) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;

- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
 - e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.
- (3) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art.33 (1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 251 alin. (3) din Codul Muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
 - d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
 - e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
 - f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.
- (2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.
- (3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.
- (4) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

12. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 34. – (1) Slariatii au dreptul sa adreseze conducerii Angajatorului, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.

(2) Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala pe care un salariat o adreseaza conducerii Angajatorului in conditiile legii si ale regulamentului intern.

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

Art. 35. – (1) Cererile sau reclamatii se adreseaza reprezentantului legal al Angajatorului si se inregistreaza la secretariat/Registratura.

(2) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului numeste o persoana sau o comisie care sa verifice realitatea lor.

(3) In urma verificarii Angajatorului, persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.

(5) In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 36. – (1) Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeași problema.

(2) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeași perioada de timp doua sau mai multe petitii cu acelasi obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.

(3) Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeași problema, acestea se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionarului.

Art. 37. – (1) Salariatii si Angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

(2) Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

(3) In situatiile in care apar divergente in legatura cu executarea prevederilor contractelor colective, unitatile si sindicatele vor incerca solutionarea acestora mai intai in comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor ramase in divergenta se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramura.

(4) Condițiile declansarii conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii si arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

(5) Condițiile declansarii conflictelor de drepturi si procedura solutionarii acestora sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

13. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.38.(1) Conducerea ACSO Viitorul Pantelimon se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea si sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru

angajați.

Art.39.(1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în munca, precum și a celorlalți salariați.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- c) să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- e) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

(3) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:

- a) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- b) să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personal și de sportivi.
- c) să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate;

Art.40. (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență directorul executiv.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers.

Art.41.(1) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații au următoarele obligații:

- a) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- b) fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, de către serviciul administrativ, fără a fi afectată buna desfășurare a activității.
- c) se interzice în incinta instituției păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;

d) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție;

14. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.42- Persoana selectata in vederea angajarii sau salariatul, dupa caz, va fi informata cu privire la criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului conform art.17(2) Codul Muncii;

Art.43. Angajatorul are dreptul sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora. Concedierea salariatului pentru motivul prevazut la art. 61 lit. d) Codul Muncii poate fi dispusa numai dupa evaluarea prealabila a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil, sau, in lipsa acestuia, prin regulamentul intern;

Art.44. Criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariatiilor ASOCIATIEI Clubul Sportiv Orasenesc Viitorul Pantelimon sunt:

I. Pentru functiile de executie:

1. Cunostinte si experienta profesionala
2. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului
3. Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate
4. Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina
5. Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate
7. Conditii de munca
8. Alte creiterii: competența organizatorică, competența decizională, competența de a conduce, relaționarea cu alte funcții, integrarea în sistemul și valorile organizației a stilului de management practicat;

II. Pentru functiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, si urmatoarele criterii de evaluare:

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
4. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulant, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente
5. realizarea responsabilităților și sarcinilor, respectarea termenelor prescrise,
6. respectarea sistemului de reglementări interne și a reglementărilor proprii activității,
7. lucrul în echipă, rezistența la efort
8. utilizarea și dezvoltarea competențelor.
9. Condiții de muncă

15. DISPOZIȚII FINALE

Art. 45. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens, de către Președintele clubului.

(2) Conferințele de presă se desfășoară, pentru toate secțiile sportive, la sediul clubului, în sala de conferințe.

(3) Sportivii și antrenorii pot acorda interviuri după terminarea competiției sau jocului numai după ieșirea de la vestiare. Nu se acordă interviuri imediat după încheierea jocului, nici de către sportivi și nici de către antrenori. Interviurile se acordă în spațiul special amenajat pentru aceasta la sala de joc.

(4) În relațiile cu reprezentanții altor cluburi din străinătate, acestora le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(5) În deplasările externe, aceștia sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art.46. Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

Art.47. Aducerea la cunoștința salariaților a prezentului Regulament de ordine interioară se face prin grija conducerii, sub semnătură.

Reprezentanți legali

LAUTARU MIHAI



Reprezentant salariați

Lache Marius

