



APROB,

Președintele Comitet Director

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament de Ordine Interioară cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne a Sport Club Municipal GLORIA Buzău.

Art.2. (1) Regulamentul de ordine interioară, se aplică tuturor participanților la activitatea sportiva care au încheiat contracte de activitate sportive indiferent de durata amănunțită a contractelor care au încheiate contracte individuale de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contracte de prestări servicii, elevilor 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, corect, echilibrat și plăcut, care să conducă la înalta performanță sportive și individuale a sportivilor, și celor angajați, punând la bază următoarele principii:

- a) principiul bunei credințe;
- b) principiul respectului reciproc între instituție, angajați 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 plată sportivă, științific, administrativ, etc.

Art. 3. (1) Regulamentul de Ordine Interioară al Sport Club Municipal GLORIA Buzău a fost elaborat în conformitate cu prevederile :

Legii nr. 557/2001 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 69/2000 – Legea educației fizice și sportului cu modificările și completările ulterioare, 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, Regulamentului de organizare și funcționare al Sport Club Municipal GLORIA Buzău precum și ale Hotararilor Consiliului local al

municipiului Buzau.

(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 Sport Club Municipal GLORIA Buzau.

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 clubului;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;
- c) drepturile si obligatiile clubului , a participantilor la activitatea sportiva precum si celorlalti salariati;
- d) procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale participantilor la activitatea sportiva si a celorlalti salariati;
- e) reguli concrete privind disciplina in sport si a renunții in un sport;
- f) abaterile disciplinare de la Regulamentele disciplinare ale federațiilor sportive pe ramura de sport si sanctiunile aplicabile ;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinara pentru participantii la activitatea sportiva si ceilalti salariati;
- 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 sportivilor, antrenorilor, tehnicienilor, celorlalti participant la activitatea sportiva si a celorlalti angajati din cadrul Sport Club Municipal GLORIA Buzau indiferent de forma și durata contractului de activitate sportiva sau individual, indiferent de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată.

(2) Dacă participantii la activitatea sportiva sau ceilalti salariații ai Sport Club Municipal GLORIA Buzau sunt delegați la 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 Sport Club Municipal GLORIA Buzau își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal:

- a) sportivi, antrenori coordonatori, antrenori, asisitenți medicali, medici, maseuri, experți si antrenori sportivi, alti participantii la activitatea sportiva .
- b) personal contractual cu functii de conducere

c) personal contractual cu functii de executie

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

(3) În desfășurarea activității lor, participantii la activitatea sportiva si salariații trebuie să isi achite sarcinile conținute în fișa postului pe care-l ocupă.

(4) Participantii la activitatea sportiva , asa cum sunt definiti de Legea nr.69/2000 – legea educatiei fizice si sportului , incheie cu Sport Club Municipal GLORIA Buzau sau contracte de activitate sportive/ contracte individuale de munca.

Art. 7. Toate categoriile de personal vor avea încheiate cu Sport Club Municipal GLORIA Buzau contracte de activitate sportiva sau contracte individuale de munca, de bază, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale Sport Club Municipal GLORIA Buzau

Art. 8. Angajatii cu timp partial de munca au drepturi și obligații similare cu ale angajatilor cu funcția de bază în Sport Club Municipal GLORIA Buzau.

Art. 9.(1) Sport Club Municipal GLORIA Buzau se angajează să informeze angajații, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:

- evoluția recentă și evoluția probabila a activității și situației economice a instituției;
- 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 contractuale sau în raporturile de muncă, în special atunci când există o amenințare la adresa locurilor de muncă;

(2) Sport Club Municipal GLORIA Buzau își rezervă dreptul de a refuza, potrivit legii, comunicarea informărilor calificate drept confidențiale și care pot dăuna funcționării clubului.

2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PARTICIPANȚILOR LA ACTIVITATEA SPORTIVA SI A SALARIAȚILOR SPORT CLUB MUNICIPAL GLORIA BUZAU.

2.1 DREPTURILE SI OBLIGAȚIILOR PARTICIPANȚILOR LA ACTIVITATEA SPORTIVA

10.(1) Participantii la activitatea sportiva are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la remunerare pentru activitatea depusă;
- b) dreptul la repaus periodic (zilnic, săptămânal, anual);
- c) dreptul la securitate și sănătate în activitatea sportiva;
- d) dreptul la control medical periodic.
- e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament
- f) dreptul la demnitate si respect în activitatea de pregatire si cea competitionala
- g) dreptul la informare și consultare

h) dreptul la petiție

(2). Participantului la activitatea sportivă îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a respecta regulile de disciplină stabilite de către **Sport Club Municipal "GLORIA" Buzau** prin regulamentul intern;
- b) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate stabilite de **Sport Club Municipal "GLORIA" Buzau**;
- c) obligația de a respecta regulamentele **Sport Club Municipal "GLORIA" Buzau** și cele prevăzute de Federațiile romane pe ramurile de sport la care clubul este afiliat;
- d) obligația de a participa la evenimentele sportive ale **Sport Club Municipal "GLORIA" Buzau** cu care a încheiat prezentul contract;
- e) obligația de a se supune examinărilor și tratamentelor medicale periodice;
- f) obligația de a respecta toate regulile antidopaj relevante în domeniul;
- g) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de ordin interioară al **Sport Club Municipal "GLORIA" Buzau** și în celelalte regulamente întinse;
- h) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea celoringerilor lor pozitive în exercitarea atribuțiilor ce le revin
- i) să anunțe, personal sau prin altă persoană, comunicarea clubului în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la programul de pregătire, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore înainte de începerea antrenamentului;
- j) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia

2.2 DREPTURILE SI OBLIGATIILOR SALARIATILOR

Art. 11. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare corespunzătoare pentru muncă depusă, în acord cu prevederile contractului de muncă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu 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, 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 de asociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective, inclusiv de natură grevistă;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) dreptul la petiție;

n) dreptul la protecție instituțională față de măsuri, atitudini și demersuri abuzive sau injuste, inclusiv de hărțuire și / sau calomnie;

Art. 12. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară al **Sport Club Municipal "GLORIA" Buzau**, 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 **Sport Club Municipal "GLORIA" Buzau** în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în activitățile desfășurate în afara **Sport Club Municipal "GLORIA" Buzau**;
- 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 **Sport Club Municipal "GLORIA" Buzau** indiferent de calificare, post ocupat sau poziție ierarhică;
- i) să își îndeplinească cu profesionalism, loialtate, conștiință 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 li 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;
- q) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în

muncă;

- r) să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- s) să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- t) să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- u) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- v) să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai clubului;
- w) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SPORT CLUB MUNICIPAL "GLORIA" BUZAU

Art. 13. *Sport Club Municipal "GLORIA" Buzau, din poziția 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 cărării de posibilități de accesare a personalului la încadrări superioare în cadrul unității, ținând seama de costurile încumbate, 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 regulamentului colectiv de muncă aplicabil, prezentului regulament de ordine interioară sau altor regulamente ale **Sport Club Municipal "GLORIA" Buzau**, după caz.

Art. 14. *Sport Club Municipal "GLORIA" Buzau 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 ;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să asigure în unitate un climat judicios, corect, demn și plăcut, dezinfectând preventiv și corectiv atitudinile și demersurile de hărțuire și / sau calomnie instituțională și personală și, în general, reaua-credință ;

Art.15. Obligațiile conducerii Sport Club Municipal "GLORIA" Buzău :

Conducerea Sport Club Municipal "GLORIA" Buzău , asigurând buna desfășurare a activității se obligă:

- a) Să pună la dispoziția salariaților spații 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 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 echilibrat volumul de muncă al fiecăruia;
- d) Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul societății cât și în afara acesteia;
- e) Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecăruia salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- f) Să organizeze și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- g) Să asigure condiții necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- h) Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- i) Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului societății.

Art. 16 . (1) Activitatea **Sport Club Municipal "GLORIA" Buzau** este condusă de către :

a) ***conducerea executiva:***

- 1) Director
- 2) Contabilul sef

b) ***Organul de conducere deliberativ***

- 1) Comitetul Director

(2) Aparatul functional (de executie):

- 1) Compartiment contabilitate;
- 2) Compartiment Juridic, Resurse Umane;
- 3) Compartiment Medical , Kinetoterapie;
- 4) Sectia SAH
- 5) Sectia ATLETISM
- 6) Sectia HANDBAL
- 7) Sectia RUGBY
- 8) Sectia FOTBAL
- 9) Sectia MODULISM
- 10) Compartiment Secretariat , Arhiva
- 11) Administrator baze sportive .

4. COMITETUL DIRECTOR . COMPONENTA, STRUCTURA, ORGANIZARE SI FUNCTIONARE, ATRIBUTII

Art.17 (1) Comitetul Director este numit din 5 membri numiti prin hotarare a Consiliului Local , pentru un mandat de 4 ani.

(2) Din randul persoanelor desemnate , se alege un presedinte, un vicepresedinte si un secretar.

(3) Membrii Comitetului Director nu sunt renumerati pentru activitatea purtata in cadrul acestei structuri de conducere .

Art. 18 Membrii Comitetului Director al Clubului Sportiv Sport Club Municipal Gloria Buzau nu pot sa instraineze, sa ceseze bunuri imobile si mobile sau sa gireze cu bunuri mobile sau imobile ale clubului, fara aprobarea Consiliului Local al Municipiului Buzau

Art. 19 Comitetul Director indeplineste urmatoarele atributii:

- aproba strategia clubului, defalcata in ramuri sportive spre a fi supusa aprobarii Consiliului Local al Municipiului Buzau;
- avizeaza proiectul bugetului Clubului Sportiv Sport Club Municipal Gloria Buzau , situatiile financiare trimestriale si anuale , Contul de incheiere a exercitiului bugetar;
- aproba bilantul contabil;
- aproba si propune Programul structural organizatoric si numarul de personal spre a fi supusa aprobarii Consiliului Local Municipal Buzau ;
- aproba transferurile si imprumuturile de jucatori precum si suma la care urmeaza sa se faca transferurile si imprumuturile;
- aproba strategia si obiectivele generale ale clubului ;
- analizeaza activitatea clubului si propune masuri si programe de imbunatatire a activitatii ;
- aproba programele de activitate ;
- avizeaza calendarul competitional intern si international al clubului ;
- aproba componenta loturilor ,structura colectivelor tehnice si planurile de pregatire a loturilor ;
- aproba pentru fiecare antrenor , prin fisa postului , numarul de grupe de sportive, nivelurile lor si numarul minim de sportivi legitimated cuprinsi in pregatire ;
- aproba obiectivele de performanta ale sectiilor clubului , in functie de bugetul de venituri si cheltuieli ;

- aproba competenta delegatiilor si reprezentantii clubului care participa la competitii si reuniuni ;
- analizeaza rezultatele obtinute si ia masuri in consecinta ;
- aproba masuri pentru desfasurarea corespunzatoare a actiunilor de selectie , pregatire si participare la competitii, precum si conditiile de asigurare a activitatii sportive de performanta ;
- aproba necesarul de materiale sportive in vederea pregatirii si participarii loturilor sportive la competitii ;
- aproba masurile propuse pentru rezolvarea problemelor de natura organizatorice, administrative, financiare si de personal ale clubului ;
- aproba masurile propuse pentru intretinerea si dezvoltarea bazei materiale pentru activitatea sportiva ;
- aproba masurile privind realizarea lunara a cheltuielilor proprii ;
- aproba regimurile de amortizare a mijloacelor fixe din dotarea clubului conform legislatiei in vigoare si aproba scoaterea din uz a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar precum si casarea acestora in conditiile legii ;
- aproba plafoanele de cheltuieli care privesc diurna, alimentatia de efort, hrana sportivilor, transport, cazare, premii ale sportivilor si a tehicienilor in conformitate cu prevederile normelor financiare privind activitatea sportiva aprobate de Guvernul Romaniei in vigoare precum si cele aprobate de catre Consiliul Local ;
- aproba planul de cheltuieli al sediului clubului ;
- avizeaza , pentru fiecare sportiv , contractele de activitate sportiva, iar cu ceilalti participanti la activitatea sportiva, contractele individuale de munca sau contractele de activitate sportiva , dupa caz ;
- aproba contractele de activitate sportiva si contractele individuale de munca si urmareste ca acestea sa fie inregistrate la institutiile prevazute de lege si de Federatiile sportive nationale pe ramura de sport ;
- aproba criteriile de baza pentru remuneratia neta lunara cuvenita sportivilor si a ceilalti participanti la activitatea sportiva;
- negociaza , negociaza si incheie acorduri, intelegeri, protocoale, conventii si contracte precum si alte documente in domeniul sportului, cu persoane fizice si juridice interesate ;
- aproba modificarile sau abrogarile regulamentelor interne si alte normative ale Clubului ;
- aproba propunerile de realizare de investitii si dotari ;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege, sau stabilite prin Hotarari ale Consiliului Local si Dispozitii ale Primarului Municipiului Buzau.

4.1. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI

Art. 20. (1) Directorul Clubului Sportiv Sport Club Municipal Gloria Buzău, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare, are următoarele atribuții:

- a) asigură punerea în executare a hotărârilor Comitetului Director, ale Consiliului local și a dispozițiilor primarului. Organizează și conduce activitatea clubului și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- b) întocmește proiectul bugetului clubului și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- c) întocmește proiectul de investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării în bune condiții;
- d) întocmește structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal al clubului;
- e) întocmește proiectele, programele și planurile de activitate ale clubului și analizează periodic stadiul realizării acestora;
- f) decide, cu aprobarea Comitetului Director, în conformitate cu legea, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimonial clubului, altele decât bunurile imobile;
- g) stabilește și propune spre aprobare strategia clubului, defalcată pe ramuri de sport;
- h) stabilește, pentru fiecare antrenor, numărul de grupe de sportive, niveluri valorice și numărul minim de sportive legitimate înscrise în pregătire;
- i) întocmește calendarul competițional intern și internațional al clubului în funcție de calendarele federațiilor la care clubul este afiliat;
- j) avizează și supune spre aprobare Comitetului Director Regulamentul de Ordine Interioară al clubului;
- k) aprobă și semnează contractele de activitate sportivă și contractele individuale de muncă;
- l) aplică, în conformitate cu legea, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și dispune de îndepărtarea prejudiciilor produse;
- m) aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenorii clubului;
- n) analizează periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivi legitimați la club;
- o) elaborează calendarul competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia;
- p) urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al clubului, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
- q) participă la principalele competiții interne și internaționale ale clubului;

r) stabileste pentru fiecare antrenor, prin fisa postului, numarul de grupe de sportivi, pe niveluri valorice si numarul minim de sportivi legitimati sau nelegitimati cuprinsi in pregatire;

s) asigura constituirea si actualizarea permanenta a fondului documentar si a bancii de date ale clubului, respectiv:

- acte normative in vigoare privind activitatea sportiva;
- regulamentul de organizare si functionare propriu;
- regulamentul de ordine interioara;
- ordinele ministrului tineretului si sportului;
- statutele si regulamentele federatiilor sportive la care clubul este afiliat;
- programele de dezvoltare pe termen mediu si scurt ale clubului;
- evidenta sportivilor legitimati si clasificati pe ramuri de sport;
- rezultatele obtinute de sportivi in competitii interne si internationale.

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

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

v) prezinta informari la cererea Consiliului Local, indeplineste si raspunde de orice alta activitate pentru buna desfasurare a activitatii clubului;

w) exercita functia de ordonator terțiar de credit;

x) prezinta, spre aprobare, Consiliului Local, programul anual de activitate, conditiile, criteriile si procedura, precum si cuantumul pe fiecare categorie de cheltuieli, respective fiecare categorie de participanti la activitatile sportive si ia masuri pentru realizarea acestora;

y) asigura instruirea si perfectiunea personalului de specialitate din subordine;

z) asigura informarea Consiliului Local asupra desfasurarii activitatii institutiei, a principalelor probleme rezolvate si a masurilor adoptate;

(2) Evaluarea performantelor profesionale ale directorului va fi facuta anual, in conditiile legii, de catre Directorul Executiv al Directiei Resurse Umane, Control Managerial, Asigurarea Calitatii, CFP;

(3) in perioada absentei din institutie, atributiile postului de director sunt preluate de o persoana desemnata de catre acesta, prin decizie, iar in situatia vacantarii postului, primarul numeste provizoriu o persoana, conform legislatiei in vigoare;

(4) cu exceptia atributiilor, cu exceptia celor date potrivit reglementarilor legale sau ale prezentului Regulament;

(5) in exercitarea atributiilor sale, directorul emite decizii.

5. ATRIBUȚIILE CONTABILULUI SEF

Art. 21. Principalele atribuții ale contabilului sef sunt următoarele :

- a) asigura si raspunde de conducerea si coordonarea activitatii economice si financiare ;
 - b) intocmeste situatiile financiare lunare, trimestriale si anuale ;
 - c) asigura verificarea actelor si a inregistrarilor notelor contabile atat in contabilitate cat si in executie ;
 - d) exercita si raspunde de controlul financiar preventiv propriu, conform legii, in urma desemnarii prin decizie de catre directorul clubului , cu avizul Comitetului principal de credite ;
 - e) asigura aplicarea masurilor privind integritatea patrimoniului institutiei si recuperarea pagubelor aduse acestuia;
 - f) planifica si elaboreaza in conformitate cu prevederile legale bugetul de venituri si cheltuieli aprobat , necesarul lunar de credite si monitorizeaza executia bugetara a lunii precedente;
 - g) intocmeste lunar contul de executie bugetara , pe care il transmite in primele 5 zile ale lunii Primariei Municipiului Buzau ;
 - h) organizeaza si raspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând clubului , in conformitate cu prevederile legale , la termenul stabilit ;
 - i) coordoneaza si verifica intocmirea actelor comisiilor de receptie , inventariere , casare si declarare , transferarea bunurilor;
 - j) dupa aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli anual, urmareste executarea lui prin incadrarea cheltuielilor in limitele prevazute la fiecare articol bugetar ;
 - l) raspunde de gestionarea eficienta a fondurilor publice la dispozitia clubului ;
 - m) raspunde de completarea registrelor contabile, conform legii ;
 - n) elaboreaza documentatie economica necesara desfasurarii competitiei sportive, devizele estimative cuprinzand cheltuielile prevazute in HG 1447/2007 - normele financiare pentru activitatea sportiva si raportarile Consiliului Local ;
 - o) repartizeaza pe activitati fondurile aprobate prin buget si creditele bugetare deschise ;
 - p) verifica actele de casa si banca, deconturile, situatia inventarelor, raspunde de efectuarea eficienta si legala a tuturor cheltuielilor si veniturilor clubului ;
 - r) raspunde de organizarea ,evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale privind activitatea clubului;
- urmareste operatiunile privind angajarea , lichidarea si ordonantarea cheltuielilor si raspunde de efectuarea acestora in termen , de incadrarea platilor in prevederile bugetare, contractual si legale;

- t) urmareste debitele clubului si raspunde de instiintarea conducerii privind situatia acestora ;
- u) urmareste derularea licitatiilor si a contractelor de investitii din punct de vedere financiar ;
- v) centralizeaza si tine evident executiei bugetelor proiectelor sportive ;
- x) raspunde de respectarea obligatiilor de plat care deriva din legile cu caracter fiscal si de virarea de catre club integral si la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligatii ;
- z) coordoneaza procesul de scoatere din functiune a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si activitatea presupusa de derularea operatiunilor cu caracter economic – financiar care urmeaza acestora , in conformitate cu legislatia in vigoare ;

6. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC, RESURSE UMANE

Art. 22. Atributiile compartimentului juridic, resurse umane sunt urmatoarele:

- a) incheierea si gestionarea contractelor individuale de munca / contracte de activitate sportiva;
- b) elaborarea procedurilor necesare intocmirii tuturor fiselor de post si de evaluare a posturilor din statul de functii aprobat, precum si evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului, intocmirea planurilor privind promovarea personalului ,fundamenteaza fondul de salarizare in cadrul bugetului;
- c) pe baza propunerilor sefilor de compartimente intocmeste un program anual de perfectionare profesionala a personalului angajat pe care il inainteaza spre aprobare directorului clubului;
- d) elaboreaza statul de functii anuale in conformitate cu organigrama si numarul de posturi aprobat;
- e) organizeaza concursuri pentru ocuparea posturilor vacante si pentru promovare ,in conformitate cu legislatia in vigoare si asigura secretariatul comisiilor de examinare nominalizate spre conducerea clubului ,prin decizie;
- f) intocmirea si actualizarea registrelor de evidenta a salariatilor precum si a Registrului de evidenta a contractelor de activitate sportiva;
- g) redactarea ,actualizarea si aducerea la cunostiinta personalului clubului a Registrului de Ordine Interioara ;
- h) intocmeste impreuna cu celelalte compartimente din cadrul clubului, proiectul programului de masuri si propuneri privind protectia muncii; raspunde de instruirea in domeniul protectiei a muncii la angajare, lunar, trimestrial si anual , dupa caz , a muncitorilor si a celorlalte categorii de personal /participanti la activitatea sportiva ;
- i) elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca;
- j) intocmeste in cazuri necesar de documentatii cu caracter etnec de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- k) tine evident posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare ;
- l) tine evident meseriilor si profesiilor prevazute de legislatia specifica pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- m) intocmeste si actualizeaza planul de avertizare, a planului de protective si prevenire la dezastre si a planului de evacuare ;

- n) avizeaza de legalitate deciziile emise de directorul clubului;
- o) acorda asistenta juridica clubului in fata tuturor instantelor judecatoresti, organelor de urmarire penala precum si in raporturile acestuia cu autoritati si institutiile publice precum si cu orice persoana fizica sau juridica romana sau straina;
- p) reprezinta clubul in actiunile civile, penale, in fata instantelor de judecata si extraordinare; in fata tuturor instantelor de judecata pe cale ierarhica, a altor organe de jurisdicție, in fata organelor de cercetare penala, notariatelor, al oricărui organ al administratiei de stat, pe baza de mandate acordate de conducerea institutiei, pentru actele de contencios sau necontencioase;
- q) analizeaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii proiectele de contracte transmise de catre compartimentele de specialitate;
- r) intocmeste regulamente, note si instructiuni, precum si alte acte cu caracter normative care sunt in legatura cu atributiile si activitatea clubului;
- s) la sesizarea contabilului sef, stabileste impreuna cu conducerea clubului modul de recuperare a debitelor;
- t) exprima puncte de vedere in legatura cu interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor si acorda asistenta de specialitate acestora;
- u) raspunde de aplicarea actelor normative in toate domeniile de activitate ale clubului;
- v) stabileste circumstantele de aplicare a legii pentru aplicarea fiecarui proceduri de achizitie publica inclusiv pentru cumpararea directa;
- w) elaboreaza documentatia de atribuire in vederea derularii procedurilor de achizitie publica;

Art.23. Atributiile sefilor de sectii pe discipline sportive, ale compartimentului medical si kinetoterapeut, administratori baze sportive precum si celorlalti participanti la activitatea sportiva se stabilesc in decizia directorului clubului.

8. ATRIBUTIILE SECRETARULUI

Art. 24 . Atributiile functiei de secretariat sunt urmatoarele:

- a) asigura activitatea de primire, înregistrare, repartizare si predare a corespondentei la cabinetul directorului executiv, precum si expedierea acestora la destinatar dupa rezolvare;
- b) înregistreaza întregul corespondenta si asigura difuzarea ei dupa repartizarea facuta de catre directorul executiv;
- c) organizeaza compartimentul de arhiva al clubului;
- d) organizeaza activitatea de protocol a directorului executiv;
- e) organizeaza audientele la directorul executiv;
- f) asigura multiplicarea materialelor elaborate de catre conducerea CSU;
- g) asigura aprovizionarea cu materiale necesare a secretariatului, precum si a birourilor clubului.

9. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 25.(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile și este de regulă în intervalul:

- **08,30 - 16,30, în zilele de luni, marți, miercuri , joi ;**
- **08.30 - 14.00 vineri ;**

(2) În intervalul de timp prevăzut la alin. (1), salariații se află în timpul programului de lucru, având obligația de a respecta regulile privind disciplina muncii în unitate și de a efectua activitățile necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art. 26. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 8 de ore pe săptămână, inclusive orele suplimentare.

Art. 27. (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. 28. (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) Înscrierile de date false în condica de prezență sau în fișele colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului Regulament și legislației în vigoare. De corectitudinea datelor înscrise în condica de prezență și de transmiterea corectă a prezentei către directorul clubului, selecționerii răspund și sunt responsabili de întocmirea fișei colective de pontaj.

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

Art. 29. Secretariatul clubului ține evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și, separat, a concediilor de odihnă.

Art. 30. Zilele de sărbătoare legale în care nu se lucrează sunt:

- 1, 2, 24 ianuarie
- prima și a doua zi de Paște
- 1 mai
- prima și a doua zi de Rusalii
- 1 iunie
- 15 august
- 30 noiembrie
- 1 decembrie
- prima și a doua zi de Crăciun
- zilele pentru fiecare dintre două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora
- altele declarate astfel prin H.G.

Art. 31. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite care nu sunt incluse în durata concediului de odihnă, astfel:

- căsătoria salariatului 5 zile lucrătoare,

- căsătoria unui copil..... 3 zile lucrătoare,
- căsătoria fraților/surorilor 3 zile lucrătoare,
- nașterea unui copil 5 zile lucrătoare,
- deces soț, soție, părinți, socrii, copii, frați,
- surori sau bunici 3 zile lucrătoare
- donatorii de sânge conform legii
- schimbarea locului de muncă
cu schimbarea reședinței 5 zile lucrătoare.

Art. 32. (1) Clubul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal prevăzută la art. 25, este considerată muncă suplimentară.

(2) Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art. 25, este considerată muncă suplimentară.

(3) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii unor accidente sau pentru înlăturării consecințelor unui accident.

(4) La solicitarea conducerii clubului, salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor art. 25.

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

(6) În aceste condiții salariații beneficiază de salariu corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(7) În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare care vor fi prestate în următoarele 12 luni.

Art. 33. (1) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de art. 31 alin. (1) în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător celui al acestora.

(2) Sporul pentru muncă suplimentară, acordat în condițiile prevăzute la alin. (1), se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, al contractului individual de muncă, și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

Art. 34. (1) Participanții la activitatea sportiva, așa cum sunt definiți de Legea 69/2000 – legea educației fizice și sportului și Hotărârea 107/2001 – Regulamentul de aplicare al Legii 69/2000 desfășoară programele de activitate în limita timpului propus de către șefii de secții și aprobat de directorul clubului, iar participarea la competiții oficiale se va face în limita timpului aprobat prin Regulamentele federațiilor sportive pentru amatori de sport.

10. CONCEDII

Art. 35. (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 timpul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de interesele personalului.

Art. 35. (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) La determinarea indemnizației de concediu de odihnă se va lua în calcul, pe lângă salariul de bază, și sporurile de care se beneficiază, potrivit legii.

(5) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către clubul cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 36. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu numărul de zile de activitate prestată în anul calendaristic în cauză.

Art. 37. Salariații care pe lângă funcția de bază îndeplinesc – prin cumul – și o altă funcție cu normă întreagă, au dreptul la concediu de odihnă platit numai pentru funcția de bază, respectiv de la unitatea în care au funcția de bază.

Art. 38. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, în cazuri excepționale, cu respectarea dispozițiilor contractului colectiv de muncă, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților, ținându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și necesitatea asigurării funcționării serviciului respectiv.

(4) Cererea cu privire la acordarea concediului fără plată, în condițiile alin. 2 și 3, vizată de către directorul executiv, va fi depusă la registratura clubului și va fi supusă aprobării conducerii instituției.

11. SALARIAȚII

Art. 39. (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. 40. Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

Art. 41. (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, 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.

Art. 42 (1) Participanții la activitatea sportivă sunt remunerați în funcție de esalonul valoric în care activează pe baza contractului de activitate sportivă/contract individual de muncă.

(2) Remuneratia stabilita in cazul contractului de activitate sportiva se va negocia de catre parti si nu va putea sa depaseasca plafoanele valorice stabilite de catre Comitetul Directorilor aprobate de catre Consiliul Local al municipiului Buzau.

12. REGULI PENTRU FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 43. 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 activității profesionale

Art. 44. (1) Participarea la cursuri sau stagii de formare profesională poate fi inițiată de angajator sau de salariat, în 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 SCM GLORIA Buzau, care a suportat cheltuielile pentru ocuparea de formare profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art. 45. Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor salariaților SCM GLORIA Buzau, se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către universități sau alte instituții abilitate

- b) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate
- c) alte forme de pregătire convenite, prevăzute de legislația în vigoare

Art.46. (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de SCM GLORIA Buzau, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către SCM GLORIA Buzau, în calitate de angajator.

(2) În cazul în care, în condițiile prevăzute la alin. (1), participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională presupune scoaterea parțială din activitate, salariatul participant va beneficia de drepturi salariale astfel:

- a) dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă ce nu depășește 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de salariul integral corespunzător postului și funcției deținute, cu toate indemnizațiile, sporurile și adaosurile la acesta;
- b) dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă mai mare de 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia de salariul de bază și, după caz, de sporul de vechime.

(3) Dacă participarea la cursurile sau la stagiul de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, salariatul beneficiind de o indemnizație plătită de angajator, prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

(4) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă în condițiile prevăzute la alin.(3), salariatul beneficiază de vechime în muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

13. REGULI PRIVIND RĂSPUNDEREA DISCIPLINARA A PERSOANELOR AFLATE ÎN RAPORTURILE JURIDICE DE MUNCĂ CU S.C.M GLORIA BUZAU.

Art. 47. Salariații au următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a) să respecte programul de lucru, conform dispozițiilor din prezentul Regulament;
- b) să facă față sarcinilor 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 solitudine 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 situații în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte legale 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 SCM GLORIA Buzau 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 cu regim intern special unor persoane neautorizate să le cunoască, din interiorul sau din afara SCM GLORIA Buzau;
- m) să respecte și să asigure, pe toată durata executării contractului individual de muncă, confidențialitatea cu privire la datele cu caracter personal ale colegilor, inclusiv referitoare la salariile acestora.

Art. 48. Salariaților SCM GLORIA Buzau 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 muncă contrară recomandărilor medicale;
- c) să adreseze injurii / sau să insulte alți membri ai comunității SCM GLORIA Buzau, indiferent de raporturile ierarhice;
- d) să hărțuiască / sau să intimidare alți membri ai comunității SCM GLORIA Buzau, indiferent de raporturile ierarhice;
- e) să desfășoare în incinta SCM GLORIA Buzau activități politice de orice fel;
- f) să utilizeze numele SCM GLORIA Buzau în scopuri care pot duce la prejudicierea prestigiului instituției;
- g) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare.

Art. 48. (1) Abaterile de la Regulamentul de Organizare si Functionare , Regulamentul de Ordine Interioara sau de la alte regulamente ale federatiilor sportive pe ramura de sport , reglementari sau norme stabilite de catre conducerea clubului, vor fi analizate in Comitetul Director care, in

functie de gravitatea faptelor si de circumstantele producerii lor, poate aplica urmatoarele sanctiuni :

- a) avertisment;
- b) amenda cuprinsa intre 50 – 1000 lei ;
- c) suspendarea temporara din activitate sportive pe o perioada cuprinsa intre trei luni la 24 luni; in perioada de suspendare participantul la activitatea sportiva **nu va fi retribuit** ;
- d) excluderea din activitatea sportive;

(2) La pronuntarea hotararii de sanctionare se va tine seama de circumstantele atenuante sau agravante; acestea pot determina diminuarea sanctiunii disciplinare pana la jumatatea din quantumul cel mai mic ; circumstantele agravante pot determina marirea cu un spor de jumatate din sanctiunea cea mai mare ; circumstantele agravante sunt: calitatea fetei a participantului la activitatea sportive, premeditarea , cumulul de abateri recidiva.

(3) Se considera recidiva cel/cea care a mai fost sanctionat(a) in ultimii doi ani pentru abateri de acelasi fel.

Art.49 Avertismentul se aplica participantului la activitatea sportiva in cazul savarsirii primei abateri de o gravitate scazuta si consta in atentionarea scrisa asupra sanctiunilor ce vor urma daca se va savarsi o noua abatere.

Art. 50 Amenda pecuniara se aplica sportivului sau antrenorului care prin comportarea sportiva a determinat luarea unor sanctiuni disciplinare de catre forurile de specialitate ale federatiilor sportive la care clubul este afiliat;

Art. 51 Suspendarea temporara poate fi:

- a) pe o perioada de 7 – 6 luni pentru gesturi, expresii jignitoare si insultatoare al adresa adversarilor , arbitrilor, partenerilor de concurs, reprezentantii structurilor sportive, precum si pentru nespectarea deciziilor arbitrilor , neprezentarea la cantonamente si competitii fara a-si anunta si justifica absenta, purtare scandaloasa, prezentarea la antrenamente sub influenta bauturilor alcoolice, atitudine necuviincioasa fata de reprezentantii clubului , a federatiilor sportive nationale pe ramura de sport ,prejudicierea imaginii clubului ;
- b) pe o perioada de 6 luni – 1 an si amenda pentru lovirea adversarului sau a unui partener de comitie sau provocarea de scandaluri pe terenul de joc sau in afara acestuia, refuzul de a face parte din reprezentativa clubului fara a avea motive temeinic justificate;
- c) pe o perioada de 2 ani pentru lovirea reprezentantilor clubului, a reprezentantilor federatiilor sportive nationale sau a unui arbitru in timpul jocului sau in afara acestuia.

Art. 52 Suspendarea definitiva (excluderea) din activitatea sportive din cadrul clubului se ia de catre Comitetul Director pentru abateri deosebit de grave cum ar fi : dopaj, vicierea de rezultate prin trucarea jocului , neapararea corecta a sanselor intr-o competitie sportiva si a

abaterilor definite de catre regulamentele federatiilor sportive la care clubul este afiliat precum si regulamentele federatiilor internationale.

14. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ APLICABILĂ SALARIAȚILOR

Art. 53. (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 directorului executiv, 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 directorului executiv;
- i) manifestările care aduc atingere prestigiului și autorității clubului;
- j) exprimare sau desfășurare, în calitate de salariaț, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități politice de caracter politic;
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- l) introducerea, distribuția, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice sau pentru a fi consumate la locul de muncă precum și intrarea și rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;
- m) apropierea de bunuri materiale aflate în patrimoniul CSU, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- n) desfășurarea de activități ca salariaț, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;

o) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament sau lege specială;

Art. 54. Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale. Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele acțiuni, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și sportivilor clubului să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală. Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art.20, respectând procedura stabilită la art. 22 din prezentul regulament.

Art. 55. (1) SCM GLORIA Buzau 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.56. 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.

Art.57. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Codului Muncii (nr. 53/2003).

Art. 58. (1) Fără sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă fără a se efectua o cercetare disciplinară prealabilă.

(2) Orice angajat celvinat disciplinar, beneficiază de prezumția de nevinovăție, fiindu-i respectat dreptul de apărare, conform dispozițiilor prezentului Regulament și a legislației în vigoare.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte, precizându-se cel puțin obiectul, data, ora și locul întreprinderii.

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

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(6) Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, angajatorul constituie o comisie, din care vor face parte 3 – 5 membri, dintre care unul are rolul de președinte.

Art. 59. (1) SCM GLORIA Buzau dispune aplicarea sancțiunii disciplinare pe baza unei decizii emise în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință de către comisie a săvârșirii abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, exceptând situațiile în care, din motive obiective nu s-a cunoscut existența abaterii disciplinare. În situația de excepție, termenul de 6 luni se consideră a fi suspendat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

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

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte din data comunicării.

(4) Comunicarea se predă persoanei salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 60 Dreptul de primire al salariilor.

(1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii asupra activității generale în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

(3) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi

aplicata. Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.

(4) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

(5) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

(6) 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.

15. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 61 (1) SCM GLORIA Buzau este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care SCM GLORIA Buzau refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Art. 62 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(3) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-a prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 63 (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care fiecare a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

16. REGIMUL DE RECOMPENSE APLICABILE PARTICIPANTILOR LA ACTIVITATEA SPORTIVA

Art. 64 – (1) Pentru rezultate deosebite sau pentru recunoasterea contribuției la dezvoltarea sportului, clubul poate recompensa sportivii, tehnicienii, antrenorii, instructorii și pe alți membrii ai clubului, acordând distinctii, trofee, diplome, cupe sau plachete.

(2) Comitetul Director hotaraste, in functie de rezultatele si de aportul persoanelor in limita bugetului clubului, acordarea de premii, prime sau alte recompense in bani sau in specii, conform legislatiei in vigoare.

(3) Comitetul Director hotaraste radierea unei sanctiuni din anterior.

17. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NE-DISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 65. (1) În relațiile de muncă dintre SCM GLORIA Buzau și angajați, precum și relațiile dintre angajați funcționează pe principiul egalității în tratament, respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative și didactice, a prevederilor din fișa postului precum și a demnității fiecărui salariat.

(2) Toți salariații și participanții la activitatea sportivă a SCM GLORIA Buzau, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței lor fără nici o discriminare.

Art. 66. (1) SCM GLORIA Buzau asigură întregul cadru organizatoric, în vederea evitării tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de salariați și participant la activitatea sportive, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, etnie, naționalitate, religie, rasă, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau neapartență la o organizație sindicală.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care sunt întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate la alin.(1), care au ca scop sau efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc același efect ca și în cazul discriminării directe.

Art. 67. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament de Ordine Interioară.

(3) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

15. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 68 (1) Conducerea SCM GLORIA Buzau se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

Art.69 (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 protecție a 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 colegii;
- 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 evitarea accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personalul de sportiv;
- c) să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate;

Art.70. (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență directorul clubului.

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

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

Art.71 (1) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații și participanții la activitatea sportivă au următoarele obligații:

- a) salariații și participanții la activitatea sportivă 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 a SCM GLORIA Buzau.

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 club;

Art. 72. (1) În cadrul responsabilităților sale, SCM GLORIA Buzau, în calitate de angajator are obligația să ia măsurile necesare pentru:

a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) informarea și instruirea lucrătorilor;

d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Implementarea măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă se va face cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea la progresul tehnic;

e) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

f) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

g) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;

h) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

16. REGULI PRIVIND FUMATUL ÎN SPAȚIUL PUBLIC

Art. 73. (1) Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport în comun, locurile de joacă pentru copii.

(2) Se interzice complet fumatul în toate spațiile SCM GLORIA Buzau.

(3) Fumatul este permis numai în camere special amenajate cu respectarea următoarelor condiții:

- a) să servească exclusiv fumatului;
- b) să nu fie spațiu de trecere sau de acces în spații publice închise;
- c) să fie dotate cu sisteme de ventilație funcționale care să asigure eliminarea fumului din tutun, cu presiune negativă;
- d) să fie dotate cu scrumiere și extintoare și amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- e) să fie marcate la loc vizibil cu indicatoare: «Cameră pentru fumători» sau «Loc pentru fumat».”

17. DISPOZITII FINALE

Art. 74. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă sunt purtate de către personalul desemnat în acest sens de către directorul SCM GLORIA Buzău.

(2) Conferințele de presa 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.

Art.75. (1) Salariații și antrenorii activității sportive, care reprezintă SCM GLORIA Buzău în cadrul unor întâlniri internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional sportive au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și a clubului. În acest sens, persoanele enumerate la alineatul precedent vor purta echipamentul de prezentare al clubului.

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

(3) 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.76. Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, sancțiuni penală precum și celelalte prevederi ale regulamentelor disciplinare ale federațiilor sportive de război de sport la care SCM GLORIA Buzău este afiliat.

Art.77. Aducerea la cunoștință salariaților a prezentului Regulament de ordine interioară se face prin grija conducerii, sub semnătură.

Director SCM GLORIA Buzau

Nita Vasile

Contabil Sef

Baciu Dragos

Consilier Juridic

Gheorghiu Ion

ABROGAT



APROB

Sedinta Comitet Director

ACT ADITIONAL NR. 1 LA REGLEMENTUL DE ORDINE INTERIOARA

Criterii de evaluare a performantelor si procedura de evaluare

CAPITOLUL Dispozitii speciale

Art. 1.(1) Prezentele criterii de evaluare se aplica personalului angajat cu contract individual de munca din cadrul SCM GLORIA Buzau cu exceptia participantilor la activitatea sportiva.

Art. 2.(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordantei dintre cerintele postului, calitatile angajatului si rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului mentionat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevad evaluarea performantelor profesionale ale angajatilor in raport cu cerintele posturilor.

CAPITOLUL II Evaluarea performantelor profesionale individuale

Art. 3. - Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 4. - Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 5. - Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare de către managerul/directorul societății;
- c) completarea fișei de autoevaluare de către salariat.

Art. 6. -(1) Evaluatorul este persoana responsabilă de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau care coordonează activitatea respectivului angajat.

Art. 7. -(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 8. -(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuala, desfasurata in perioada prevazuta la alin. (2), urmatoarele categorii de salariatii:

- a) persoanele angajate ca stagieri, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzatoare stagiului de cel putin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- b) persoanele al caror contract individual de munca este suspendat, in conditiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel putin 6 luni de la reluarea activitatii;
- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate in ultimii 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face dupa o perioada cuprinsa intre 6 si 12 luni de la reluarea activitatii.

Art. 9. - In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

- a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inceteaza sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raporturilor de munca;
- b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite sau cand este promovat in grad superior.

Art. 10. -Criteriile generale de evaluare a personalului contractual :

A. care ocupa posturi de executie:

- 1. cunostinte si experienta;
- 2. complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;
- 3. judecata si imparzialitatea deciziilor;
- 4. contacte si comunicare;

B. in conditii de munca,

C. incompensabile si regimuri speciale.

B. care ocupa posturi de conducere:

- 1. cunostinte si experienta;
- 2. complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;

3. judecata si impactul deciziilor;
4. influenta, coordonare si supervizare;
5. contacte si comunicare;
6. conditii de munca;
7. incompatibilitati si regimuri speciale.

Art. 11. – Evaluatorul completeaza fisa de evaluare, al carei model este prezentat in anexa nr. 1, dupa cum urmeaza:

- a) stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- c) consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile, obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;
- d) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

Art. 12. -(1) Interviuul, ca etapa in procesul de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia:

- a) se aduc la cunostinta persoanei evaluate notariile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;
- b) se semneaza si se datoreaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata.

(2) In cazul in care dintre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notariilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate, iar evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

Art. 13. -(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu a unei note de la 1- nivel minim la 5-nivel maxim, nota exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

(2) Pentru a obtine nota finala a evaluatorului se face media aritmetica a notelor obtinute ca urmare a aprecierii obiectivelor si criteriilor, rezultate din media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, dupa caz.

Art. 14. - Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

a) intre 1,00-1,50 - nesatisfacator. Performanta este cu mult sub standard. In acest caz se va evalua perspectiva daca salariatul respectiv mai poate fi mentinut pe post;

b) intre 1,51-2,00 - satisfactor. Performanta este la nivelul minim standard sau putin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performantelor ce trebuie atinse de salariatii mai putin competenti sau lipsiti de experienta;

c) intre 2,01-3,00 - bine. Performanta se situeaza in limitele superioare ale standardelor si ale performantelor realizate de catre ceilalti salariati;

d) intre 3,01-4,00 - foarte bine. Persoana necesita o apreciere speciala intrucat performantele sale se situeaza peste limitele superioare ale standardelor si performantelor celorlalti salariati.

Art. 15. -(1) Dupa finalizarea etapei de procedurii de evaluare mentionate la art. 5 lit. a) si b), fisa de evaluare se inainteaza managerului societatii.

(2) In situatia in care managerul de evaluare nu are managerul, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

Art. 16. -(1) Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, in urmatoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;

b) intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

(2) Fisa de evaluare modificata in conditiile prevazute la alin. (1) se aduce la cunostinta salariatului evaluat.

Art. 17. -(1) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul societatii.

(2) Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta decatre salariatul evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei, pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de salariatul evaluat, evaluator si contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei formulat potrivit alin. (1) se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

CAPITOLUL III Dispozitii finale

Art. 18. - Prin exceptie de la prevederile art. 8 alin. (2), evaluarea performantelor individuale ale personalului contractual pentru anul 2017 se va face in termen de 30 de zile de la intrarea in vigoare a prezentei anexe.

Art. 19. - Anexele nr. 1 si 2 fac parte integranta din prezentul act adițional al ROI.

FISA DE EVALUARE
A REZULTATELOR PROFESIONALE

Evaluator: Nume/Prenume:
Funcție:

Evaluat: Nume/Prenume:
Firma:
Funcție:
Durata în funcția actuală:

Precizari:

Prezenta evaluare are ca obiect activitatea desfasurata de angajat in ultimele 12 luni

Fisa de evaluare a rezultatelor profesionale este structurata astfel:

1. Analiza activitatii profesionale pe baza obiectivelor
2. Analiza ponderii parametrilor profesionali pentru postul analizat
3. Evaluarea persoanei in functie de parametrii profesionali.
4. Estimarea globala a performantei profesionale a persoanei evaluate

Acesta analiza periodica a performantelor angajatilor si a evolutiei acestora este menita sa faciliteze o comunicare autentica intre angajati si evaluator. Scopul evaluarii este cresterea eficientei si a satisfactiei profesionale.

Informatiile obtinute vor permite o discutie intre evaluator si angajat despre punctajul acordat, elaborarea unor solutii pentru imbunatatirea performantelor, precum si clarificarea obiectivelor viitoare (atat ale departamentului, cat si ale angajatului)

1. ANALIZA ACTIVITATII PROFESIONALE PE BAZA OBIECTIVELOR:

Incercați cifra corespunzătoare pe scala procentelor la punctele a), b), c), astfel încât suma celor trei să totalizeze 100%:

Rezultatele profesionale din ultimele 12 luni ale persoanei evaluate pot fi apreciate astfel:

a) obiective integral realizate:

(%)...5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100 (%)

Argumentati pontajul acordat:.....

.....

.....

.....

.....

.....

b) obiective partial realizate:

(%)...5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100 (%)

Argumentati pontajul acordat:.....

.....

.....

.....

.....

.....

c) nerealizari, eventual esecuri:

(%)...5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100 (%)

Argumentati pontajul acordat:.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ANALIZA PONDERII PARAMETRILOR PROFESIONALI:

Va rugam sa faceti o ierarhizare a parametrilor profesionali de mai jos in functie de importanta lor pentru postul evaluat (**si nu pentru persoana evaluate**), acordand o cifra pe scala de la 4 la 1 astfel:

- acordati cifra **4** parametrilor de importanta **maxima**
- acordati cifra **3** parametrilor de importanta **mare**
- acordati cifra **2** parametrilor de importanta **medie**
- acordati cifra **1** parametrilor de importanta **minima**

Parametri profesionali	Coef. (4 max. pana la 1 min.)
Cunostinte profesionale legate de post	
Calitatea prestatiei profesionale	
Capacitatea de crestere profesionala si auto-perfectionare	
Rezistenta la efort prelungit	
Stabilirea eficienta a prioritatilor profesionale	
Respectarea termenelor limita	
Receptivitatea si disponibilitatea fata de solicitari profesionale	
Respectarea disciplinei de munca	
Aptitudinea pentru performanta in echipa	
Aptitudinea pentru performanta in maniera individuala	
Capacitatea de comunicare si relatii cu colegii de munca	
Capacitatea de comunicare – relatii cu superiorul ierarhic	
Capacitatea de a stabili relatii profesionale cu alte grupuri (departamente, firme etc.)	
Capacitatea de adaptare la sarcini si conditii de munca noi	
Capacitatea de solutiionare a sarcinilor cu grad mare de complexitate	
Asumarea responsabilitatii de sarcini si decizii la nivelul sau de competenta	
Calitatea deciziilor luate	
Capacitatea de organizare si coordonare	
Capacitatea de provizionare si planificare	
Capacitatea de motivare a resurselor umane	

3. EVALUAREA PERSOANEI IN FUNCTIE DE PARAMETRII PROFESIONALI

Va rugam sa apreciati **persoana evaluata** pe baza celor 20 de parametrii de mai jos, marcand cifra corespunzatoare pe scala procentelor de la ...5% la 100%.

Precizam faptul ca aceasta evaluare cantitativa corespunde urmatoarelor evaluari calitative:

...5%-10%	10%-30%	30%-50%	50%-80%	80%-100%
nesatisfacator	satisfacator	bine	foarte bine	exceptional

A fost aleasa aceasta varianta cantitativa deoarece permite o evaluare mai nuanzata in cadrul categoriei calitative corespunzatoare.

Parametri profesionali
Cunostinte profesionale necesare de posesor: (%)...5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100 (%)
Calitatea prestatiei profesionale: (%)...5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100 (%)
Capacitatea de crestere profesionala si de autoperfectionare: (%)...5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100 (%)
Rezistenta la efort profesional: (%)...5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100 (%)
Stabilirea eficienta a prioritatilor profesionale: (%)...5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100 (%)
Respectarea termenelor limita: (%)...5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100 (%)
Receptivitatea si disponibilitatea fata de solicitarile profesionale: (%)...5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100 (%)
Respectarea disciplinei de munca: (%)...5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100 (%)
Aptitudinea pentru performanta in echipa: (%)...5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100 (%)

Aptitudinea pentru performanta in maniera individuala: (%)...5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100 (%)
Capacitatea de comunicare – relationare cu colegii de munca: (%)...5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100 (%)
Capacitatea de comunicare – relationare cu superiorul ierarhic: (%)...5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100 (%)
Capacitatea de a stabili relatii profesionale cu alte grupuri (departamente, firme etc.): (%)...5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100 (%)
Capacitatea de adaptare la sarcini si conditii de munca: (%)...5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100 (%)
Capacitatea de solutionare a sarcinilor cu grad mare de complexitate: (%)...5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100 (%)
Asumarea responsabila de sarcini si decizii la nivel sau de competenta: (%)...5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100 (%)
Calitatea deciziilor luate: (%)...5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100 (%)
Capacitatea de organizare si coordonare: (%)...5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100 (%)
Capacitatea de previzionare si planificare: (%)...5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100 (%)
Capacitatea de motivare a resurselor umane: (%)...5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100 (%)

4. ESTIMAREA GLOBALA A PRESTATIEI PROFESIONALE:

Incercati cifra corespunzatoare pe scala procentelor de mai jos:

In ce masura considerati ca persoana evaluata satisface in prezent criteriile de exigenta ale functiei ocupate? (%)...5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100 (%)
--

Semnatura evaluatorului.

Semnatura evaluatului.

Data:

FISA DE AUTOEVALUARE A REZULTATELOR PROFESIONALE

Nume/Prenume:
Functie:
Durata in functia actuala:

Precizari:

Aceasta analiza periodica a performantelor angajatilor si a evolutiei acestora in timp este menita sa faciliteze o comunicare autentica intre angajat si evaluator. Scopul evaluarii este cresterea eficientei si a satisfactiei profesionale. Informatiile obtinute vor permite o discutie intre angajat si superiorul ierarhic despre punctajul acordat, elaborarea unor solutii pentru imbunatatirea performantelor, planul si clasificarea obiectivelor viitoare (atat ale departamentului cat si ale angajatului).

Speram ca in acest fel, se va realiza o buna comunicare intre membrii echipei ce nu poate fi decat benefic tuturor.

CRITERII DE AUTOEVALUARE:

- 1. Cat de mult din potentialul dumneavoastra profesional considerati ca este valorificat in actuala functie (incercuiti cifra corespunzatoare pe scala procentelor)?**

(%) ... 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100 (%)

Explicatii posibile ale acestei estimari:

2. Din perspectiva performantei profesionale, rezultatele mele din ultimele 12 luni pot fi estimate astfel
(incercuiti cifra corespunzatoare pe scala procentelor):

(%)...5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100 (%)

3. Referindu-va la ultimele 12 luni, care considerati ca sunt, din perspectiva vederii profesionale :

a) obiectivele integral realizate (mentionati eventual cauzele lor favorizante)

.....

b) obiectivele partial realizate si cauzele posibile:

.....

c) nerealizarile si cauzele posibile:

.....

Utilizati , eventual, foi auxiliare pentru raspunsul la acest punct.

4. Din perspectiva profesionala, formulati cateva propuneri, sugestii, idei care considerati ca ar putea fi utile:

a) Dvs. personal :

b) Echipei din care faceti parte :

Utilizati , eventual, foi auxiliare pentru raspunsul la acest punct.

5.Va rugam formulati cateva dintre obiectivele dumneavoastra in plan profesional pentru urmatoarele 12 luni:

a)

.....

b)

.....

c)

.....

Utilizati , eventual, foi auxiliare pentru raspunsul la acest punct.

ABROGAT