



SPORT CLUB MUNICIPAL GLORIA BUZĂU
Bulevardul Mareșal Alexandru Averescu, nr. 5, Jud Buzău
Telefon 0338401588

Nr. 889 / 31.12.2019

APROB,

Președinte Comitet Director

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

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 sportivă care au încheiat contracte de activitate sportivă indiferent de durata, salariaților care au încheiat contracte individuale de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contracte de prestări servicii, elevilor legitimați în cadrul clubului precum și celor care își desfășoară activitatea în cadrul clubului pe bază de voluntariat.

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

- a) principiul bunei credințe;
- b) principiul respectului reciproc între instituție, angajați și sportivi, respectiv între angajați și sportivi;
- c) principiul deontologiei profesionale;
- d) principiul egalității de șanse și de tratament;
- e) principiul solidarității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice, etc.;
- h) principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în orice plan: sportiv, 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. 53/2003 – 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 Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Buzău.

(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 Buzău.

Art. 4.(1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară cuprinde dispoziții cu privire la următoarele categorii :

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul clubului;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricarei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile clubului, a participanților la activitatea sportivă precum și celorlalți salariați;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale participanților la activitatea sportivă și a celorlalți salariați;
- e) reguli concrete privind disciplina în sport și a muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare de la Regulamentele disciplinare ale federațiilor sportive pe ramură de sport și sancțiunile aplicabile ;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară pentru participanții la activitatea sportivă și ceilalți salariați;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

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

Art. 5.(1) Prevederile Regulamentului de Ordine Interioară se aplică tuturor sportivilor, antrenorilor, tehnicienilor, celorlalți participanți la activitatea sportivă și a celorlalți angajați din cadrul Sport Club Municipal GLORIA Buzău, indiferent de forma și durata contractului de activitate sportivă sau individual de muncă, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată.

(2) Dacă participanții la activitatea sportiva sau ceilalți salariați ai Sport Club Municipal GLORIA Buzău sunt delegați la alte instituții sau cluburi, aceștia vor fi obligați să respecte atât dispozițiile prezentului Regulament de Ordine Interioară, cât și pe cele stabilite prin Regulamentul Intern al instituției la care sunt delegați.

Art. 6. (1) În cadrul Sport Club Municipal GLORIA Buzău își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal:

- a) sportivi, antrenori coordonatori, antrenori, asistenți medicali, medici, maseuri, experți și referenți sportivi, alți participanți la activitatea sportivă;
- b) personal contractual cu funcții de conducere;
- c) personal contractual cu funcții de execuție;

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1), lit. a) și c), pot încheia cu Sport Club Municipal Gloria Buzău, după caz, un contract individual de muncă sau un contract de activitate sportivă.

(3) Prin derogare de la prevederile art. 82, alin. (3) – (5) și ale art. 84 alin. (1) din Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, persoanele care participă la desfășurarea activităților sportive, așa cum sunt definite la art. 67¹, alin. (1) de Legea 69/2000 – Legea educației fizice și sportului cu modificările și completările ulterioare, pot încheia contracte individuale de muncă.

(4) Prin derogare de la prevederile art. 30, alin. (1) din Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, în cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

Art. 7. Toate categoriile de personal vor avea încheiate cu Sport Club Municipal GLORIA Buzău contracte de activitate sportivă sau contracte individuale de muncă, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale Sport Club Municipal GLORIA Buzău.

Art. 8. Angajații cu timp parțial de muncă au drepturi și obligații similare cu ale angajaților cu funcția de bază în Sport Club Municipal GLORIA Buzău.

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

- evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și situației economice a clubului;
- starea de fapt și tendințele privind schema de personal și personalul efectiv al clubului;
- 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 Buzău își rezervă dreptul de a refuza, potrivit legii, comunicarea informațiilor calificate drept confidențiale și care pot dăuna funcționării clubului.

2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PARTICIPANȚILOR LA ACTIVITATEA SPORTIVĂ ȘI A SALARIAȚILOR SPORT CLUB MUNICIPAL GLORIA BUZĂU.

2.1 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PARTICIPANȚILOR LA ACTIVITATEA SPORTIVĂ

Art. 10. (1) Participantul la activitatea sportivă 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 sportivă;
- d) dreptul la control medical periodic;
- e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f) dreptul la demnitate și respect în activitatea de pregătire și cea competițională;
- 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" Buzău** prin regulamentul intern;
- b) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate stabilite de **Sport Club Municipal "GLORIA" Buzău** ;
- c) obligația de a respecta regulamentele **Sport Club Municipal "GLORIA" Buzău** și cele prevăzute de Federațiile Române pe ramurile de sport la care clubul este afiliat
- d) obligația de a participa la evenimentele sportive ale **Sport Club Municipal "GLORIA" Buzău** 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 domeniu.
- g) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară al **Sport Club Municipal "GLORIA" Buzău** și în celelalte reglementări interne;
- h) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- i) să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea clubului în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la programul de pregătire, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore
- j) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

2.2 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

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

- a) dreptul la salarizare corespunzătoare pentru munca depusă, în acord cu prevederile contractului de muncă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la formare și perfecționare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la monitorizarea condițiilor și mediului de muncă și la demersurile vizând ameliorarea lor;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective, 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" Buzău, 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" Buzău** în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în activitățile desfășurate în afara **Sport Club Municipal "GLORIA" Buzău**;
- 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" Buzău** indiferent de calificare, post ocupat sau poziție ierarhică;
- i) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii clubului;
- j) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- k) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- l) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
- m) să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul clubului, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- n) să se conformeze programului de lucru al clubului;
- o) să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea clubului în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- p) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- 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 BUZĂU

Art. 13. *Sport Club Municipal "GLORIA" Buzău, din postura sa de angajator, are, în principal, următoarele drepturi:*

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

Art. 14. *Sport Club Municipal "GLORIA" Buzău 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, retribuirea / veniturile obținute;

h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

i) să asigure în unitate un climat judicios, corect, demn și plăcut, descurajând 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, în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

- a) Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- d) Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul societății cât și în afara acesteia;
- e) Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- f) Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- g) Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru 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" Buzău este condusă de către :

a) **Organul de conducere deliberativ:**

- 1) Comitetul Director

b) **conducerea executivă**

- 1) Director
- 2) Contabilul șef

(2) Aparatul funcțional (de execuție):

- 1) Compartiment contabilitate;
- 2) Compartiment Juridic, Resurse Umane și achiziții publice;
- 3) Compartiment Secretariat , Arhivă;
- 4) Administrator baze sportive;

- 5) Secția ȘAH;
- 6) Secția ATLETISM;
- 7) Secția HANDBAL;
- 8) Secția RUGBY;
- 9) Secția FOTBAL;
- 10) Secția MODELISM;
- 11) Secția VOLEI;
- 12) Secția BOX
- 13) Secția TENIS DE MASA
- 14) Secția KARATE;
- 15) Secția GIMNASTICĂ.

4. COMITETUL DIRECTOR . COMPONENTA, STRUCTURA, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE, ATRIBUȚII

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

(2) Din rândul persoanelor desemnate, se alege un președinte și un vicepreședinte .

(3) Membrii Comitetului Director nu sunt renumerați pentru activitatea depusă în cadrul acestei structuri de conducere .

Art. 18. Membrii Comitetului Director al Clubului Sportiv Sport Club Municipal Gloria Buzău nu pot să instrăineze, să ceseze bunuri imobile și mobile sau să gireze cu bunuri mobile sau imobile ale clubului, fără aprobarea Consiliului Local al Municipiului Buzău .

Art. 19. Comitetul Director îndeplinește următoarele atribuții:

- aprobă strategia clubului, defalcate pe ramuri sportive spre a fi supusă aprobării Consiliului Local al Municipiului Buzău;
- avizează proiectul bugetului Clubului Sportiv Sport Club Municipal Gloria Buzău, situațiile financiare trimestriale și anuale și Contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- aprobă bilanțul contabil;
- aprobă și propune Primarului structura organizatorică și numărul de personal spre a fi supusă aprobării Consiliului Local Municipal Buzău;
- aprobă transferurile și împrumuturile de jucători precum și suma la care urmează să se facă transferurile și împrumuturile;
- aprobă strategia și obiectivele generale ale clubului ;
- analizează activitatea clubului și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;
- aprobă programele de activitate ;
- avizează calendarul competițional intern și internațional al clubului ;
- aprobă componența loturilor, structura colectivelor tehnice și planurile de pregătire a loturilor;
- aprobă pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi, nivelurile valorice și numărul minim de sportivi legitimați cuprinși în pregătire ;
- aprobă obiectivele de performanță ale secțiilor clubului, în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli ;
- aprobă competența delegațiilor și reprezentanții clubului care participă la competiții și reuniuni ;

- analizează rezultatele obținute și ia măsuri în consecință ;
- aprobă măsuri pentru desfășurarea corespunzătoare a acțiunilor de selecție, pregătire și participare la competiții, precum și condițiile de desfășurare a activității sportive de performanță ;
- aprobă necesarul de materiale sportive în vederea pregătirii și participării loturilor sportive la competiții ;
- aprobă măsurile propuse pentru rezolvarea problemelor tehnice, organizatorice, administrative, financiare și de personal ale clubului ;
- aprobă măsurile propuse pentru întreținerea și dezvoltarea bazei materiale pentru activitatea sportivă ;
- aprobă măsurile privind realizarea lunară veniturilor proprii ;
- aprobă regimurile de amortizare a mijloacelor fixe din dotarea clubului conform legislației în vigoare și aprobă scoaterea din uz a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și casarea acestora în condițiile legii ;
- aprobă plafoanele de cheltuieli care privesc diurna, alimentația de efort, hrana sportivilor, transport, cazare, premiile sportivilor și a tehicienilor în conformitate cu prevederile normelor financiare privind activitatea sportivă aprobate de Guvernul României în vigoare precum și cele aprobate de către Consiliul Local ;
- aprobă propunerea de schimbare a sediului clubului ;
- avizează, pentru fiecare sportiv, contractele de activitate sportivă, iar cu ceilalți participanți la activitatea sportivă, contractele individuale de muncă sau contractele de activitate sportivă , după caz ;
- aprobă contractele de activitate sportivă și contractele individuale de muncă și urmărește ca acestea să fie înregistrate la instituțiile prevăzute de lege și de Federațiile sportive naționale pe ramură de sport ;
- aprobă criteriile de baza pentru remunerația netă lunară cuvenită sportivilor și a celorlalți participanți la activitatea sportivă ;
- aprobă, negociază și încheie acorduri, înțelegeri, protocoale, convenții și contracte precum și alte documente în domeniul sportului, cu persoane fizice și juridice interesate ;
- aprobă modificările sau abrogările regulamentelor interne și alte normative ale Clubului ;
- aprobă propunerile de realizare de investiții și dotări ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului Municipiului Buzău.

4.1. ATRIBUȚIILE 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 condițiile legii, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimonial clubului, altele decât bunurile imobiliare;
- g) stabilește și propune spre aprobare strategia clubului, defalcăt pe ramuri de sport;
- h) stabilește, pentru fiecare antrenor, numărul de grupe de sportivi, niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați cuprinși 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 condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și dispune repararea 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 sportivii legitimați la club;
- o) aprobă 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) stabilește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
- s) asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date ale clubului, respectiv:
 - acte normative în vigoare privind activitatea sportivă;
 - regulamentul de organizare și funcționare propriu;
 - regulamentul de ordine interioară;
 - ordinele ministrului tineretului și sportului;
 - statutele și regulamentele federațiilor sportive la care clubul este afiliat;
 - programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului;
 - evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramuri de sport;
 - rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale.
- t) dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea clubului;
- u) asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
- v) prezintă informări la cererea Consiliului Local, îndeplinește și răspunde de orice alta activitate pentru buna desfășurare a activității clubului ;
- w) exercita funcția de ordonator terțiar de credite;
- x) prezintă, spre aprobare , Consiliului Local , programul anual de activitate, condițiile, criteriile și procedura, precum și cuantumul pe fiecare categorie de cheltuieli, respectiv fiecare categorie de participanți la activitățile sportive și ia măsuri pentru realizarea acestora;

- y) asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate din subordine;
- z) asigură informarea Consiliului Local asupra desfășurării activității instituției, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale ale directorului va fi făcută anual, în condițiile legii, de către Președintele Comitetului Director și aprobată de către plenul Comitetului Director;
- (3) În perioada absenței din instituție, atribuțiile postului de director sunt preluate de o persoană desemnată de către acesta, prin decizie, iar în situația vacanței postului, primarul numește provizoriu o persoană, conform legislației în vigoare;
- (4) orice atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale sau ale prezentului Regulament;
- (5) în exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii.

5. ATRIBUȚIILE CONTABILULUI ȘEF

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

- a) asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economice – financiare ;
- b) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale ;
- c) asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție ;
- d) exercită și răspunde de controlul financiar preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul clubului, cu avizul ordonatorului principal de credite ;
- e) asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- f) planifică și elaborează în conformitate cu prevederile legale bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, necesarul lunar de credite și monitorizează execuția bugetară a lunii precedente;
- g) întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii Primăriei Municipiului Buzău ;
- h) organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând clubului, în conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite ;
- i) coordonează și verifică întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- j) după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli anual, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar ;
- l) răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția clubului ;
- m) răspunde de completarea registrelor contabile, conform legii ;
- n) elaborează documentația economică necesară desfășurării competițiilor sportive, devizele estimative cuprinzând cheltuielile prevăzute în HG 1447/2007 - normele financiare pentru activitatea sportivă și hotărârile Consiliului Local ;
- o) repartizează pe activități fondurile aprobate prin buget și creditele bugetare deschise ;
- p) verifică actele de casă și bancă, deconturile, situația inventarelor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor clubului ;
- r) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea clubului;
- s) urmărește operațiunile privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor și răspunde

de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractual și legale;

- t) urmărește debitele clubului și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora ;
- u) urmărește derularea licitațiilor și a contractelor de investiții din punct de vedere financiar ;
- v) centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor sportive ;
- x) răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce deriva din legile cu caracter fiscal și de virarea de către club integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații ;
- z) coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economic – financiar care urmează acestora , în conformitate cu legislația în vigoare ;

6. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 22. Atribuțiile compartimentului juridic, resurse umane și achiziții publice sunt următoarele:

- a) încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă / contracte de activitate sportivă;
- b) elaborarea procedurilor necesare întocmirii tuturor fișelor de post și de evaluare a posturilor din statul de funcții aprobat, precum și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului, întocmirea planurilor privind promovarea personalului, fundamentează fondul de salarizare în cadrul bugetului;
- c) pe baza propunerilor șefilor de compartiment, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare directorului clubului;
- d) elaborează statul de funcții anual în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;
- e) organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigură secretariatul comisiilor de examinare nominalizate de conducerea clubului, prin decizie;
- f) întocmirea și actualizarea Registrului de evidență a salariaților precum și a Registrului de evidență a contractelor de activitate sportivă;
- g) redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștință personalului clubului a Regulamentului de Ordine Interioară ;
- h) avizează de legalitate deciziile emise de directorul clubului;
- i) acorda asistență juridică clubului în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală precum și în raporturile acestuia cu autoritățile și instituțiile publice precum și cu orice persoană fizică sau juridică română sau straină ;
- j) reprezintă clubul în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond ordinare și extraordinare ; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, al oricarui organ al administrației de stat, pe bază de mandate acordat de conducerea instituției, pentru actele de contencios sau necontencioase;
- k) analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- l) întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și alte acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea clubului;

- m) la sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu conducerea clubului modul de recuperare a debitelor;
- n) exprimă puncte de vedere în legătură cu interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
- o) răspunde de aplicarea actelor normative în toate domeniile de activitate ale clubului;
- p) stabilește circumstanțele de încadrare prevăzute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție publică inclusiv pentru cumpărarea directă;
- q) elaborează documentația de atribuire, în vederea derulării procedurilor de achiziție publică;

Art. 23. Atribuțiile specifice șefilor de secții pe discipline sportive și ale celorlalți participanți la activitatea sportivă se stabilesc prin decizia directorului clubului.

8. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT, ARHIVĂ

Art. 24. Atribuțiile compartimentului secretariat, arhivă sunt următoarele:

- a) asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței la cabinetul directorului executiv, precum și expedierea acestora la destinatar după rezolvare;
- b) înregistrează întreaga corespondență și asigură difuzarea ei după repartizarea făcută de către directorul executiv;
- c) organizează compartimentul de arhiva al clubului;
- d) organizează activitatea de protocol a directorului executiv;
- e) organizează audiențele la directorul executiv;
- f) asigură multiplicarea materialelor elaborate de către conducerea CSU;
- g) asigură aprovizionarea cu materiale necesare a secretariatului, precum și 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 48 de ore pe săptămână, inclusiv 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 foile 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, se fac responsabili cei care raspund 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, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa, în 24 de ore, pe directorul clubului.

Art. 29. Compartimentului juridic, resurse umane și achiziții publice ține evidența întârzierilor, învoierilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și, separat, a concediilor de odihnă.

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

- 24 Ianuarie;
- Vinerea mare, înainte de Paște;
- 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;
- Anul nou (1 și 2 ianuarie);
- 2 zile pentru fiecare dintre două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- alte zile declarate astfel prin H.G.

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

- căsătoria salariatului 5 zile 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) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

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

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

(5) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(6) În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce 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 duratei acesteia.

(2) Sporul pentru munca 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 sportivă, așa cum sunt definiți de Legea 69/2000 – legea educației fizice și sportului și HG 884/2001 – Regulamentul de aplicare al Legii 69/2000 desfășoară programele de antrenamente 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 pe ramura de sport.

10. CONCEDIIILE

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 tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de interesele personalului.

Art. 36. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul 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 vor 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 club cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 37. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu numărul de zile de activitate prestată în anul calendaristic în cauză.

Art. 38. Salariații care pe lângă funcția de bază îndeplinesc – prin cumul – și o altă funcție cu normă întreagă, au dreptul la concediu de odihnă plătit numai pentru funcția de bază.

Art. 39. (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, avându-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, seful de compartiment va fi depusă la secretariat și va fi supusă aprobării conducerii instituției.

Art. 40. Participanții la activitatea sportivă beneficiază pe sezonul competițional de vacanță de iarnă și vacanță de vară. Durata vacanței este stabilită de către antrenorul principal, vizată de seful secției pe ramură de sport și aprobată de directorul clubului.

11. SALARIZAREA

Art. 41. (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. 42. Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

Art. 43. (1) Salariul de bază se stabilește în raport cu răspunderea, dificultatea și complexitatea sarcinilor, precum și cu nivelul de pregătire necesar funcției ocupate, respectiv cu calitatea prestației anterioare și cu performanțele obținute, în concordanță cu dispozițiile legislației în vigoare cu privire la sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul din învățământul superior de stat.

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

Art. 44. (1) Participanții la activitatea sportivă sunt remunerați în funcție de eșalonul valoric în care activează pe baza contractului de activitate sportivă/contract individual de muncă.

(2) Remunerația stabilită în cazul contractului de activitate sportivă se va negocia de către părți și nu va putea să depășească plafoanele valorice stabilite de către Comitetul Director și aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Buzău.

(3) Remunerația prevăzută în contractul de activitate sportivă poate cuprinde și primele și/sau bonusurile stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară a fiecărei secții pe ramură de sport.

12. REGULI PENTRU FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 45. Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

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

Art. 46. (1) Participarea la cursuri sau stagii de formare profesională poate fi inițiată de angajator sau de salariat, cu respectarea dispozițiilor legale, a prezentului Regulament de Ordine Interioară, a contractului colectiv de muncă și a contractului individual de muncă, astfel încât atitudinea părților să nu constituie abuz de drept.

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

Art. 47. Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor salariaților SCM GLORIA Buzău, 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. 48. (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de SCM GLORIA Buzău, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către SCM GLORIA Buzău, 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 DISCIPLINARĂ A PERSOANELOR AFLATE ÎN RAPORTURI JURIDICE DE MUNCĂ CU S.C.M GLORIA BUZĂU.

Art. 49. Salariații și persoanele care participă la activități sportive așa cum sunt definite de art. 67¹ din Legea 69/2000, Legea educației fizice și sportului, modificată și completată, au următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a) să respecte programul de lucru/programul de antrenament, conform dispozițiilor din prezentul Regulament;
- b) să achite de sarcinile de serviciu ce fac obiectul fișei postului/contractul de activitate sportivă, 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 situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate până cel târziu în prima zi de revenire la locul de muncă. Neanunțarea incidentului în termen, determină nerecunoașterea de către conducerea SCM GLORIA Buzău 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 Buzău;

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

Art. 50. Salariaților și persoanele care participă la activități sportive le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru /antrenamentelor sau jocuri oficiale sau să se prezinte la serviciu/antrenament sau joc oficial în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;

b) să adreseze injurii și / sau jigniri celorlalți membri ai comunității SCM GLORIA Buzău, indiferent de raporturile ierarhice;

c) să hărțuiască și / sau să calomnieze alți membri ai comunității SCM GLORIA Buzău, indiferent de raporturile ierarhice;

d) să desfășoare în incinta SCM GLORIA Buzău activități politice de orice fel;

e) să utilizeze numele SCM GLORIA Buzău în scopuri care pot duce la prejudicierea prestigiului instituției;

f) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare.

Art. 51. (1) Abaterile de la Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară sau de la alte regulamente ale federațiilor sportive pe ramură de sport, reglementări sau norme stabilite de către conducerea clubului, vor fi sancționate, în funcție de gravitatea faptelor și de circumstanțele producerii lor.

(2) La pronunțarea hotărârii de sancționare se va ține seama de circumstanțele atenuante sau agravante; acestea pot determina diminuarea sancțiunii disciplinare până la jumătatea din cuantumul cel mai mic; circumstanțele agravante pot determina mărirea cu un spor de jumătate din sancțiunea cea mai mare; circumstanțele agravante sunt: calitatea oficială a participantului la activitatea sportive, premeditarea, cumulul de abateri, recidiva.

(3) Se considera recidiva cel/cea care a mai fost sancționat(a) în ultimii doi ani pentru abateri de același fel.

(4) Sancțiunile aplicabile persoanelor care participă la activitatea sportive așa cum sunt definite de art. 67¹ din Legea 69/2000, Legea educației fizice și sportului, modificată și completată sunt:

- a) avertisment;
- b) amenda cuprinsa intre 100 – 10.000 lei ;
- c) suspendarea temporara din activitatea sportiva pe o perioada cuprinsa intre trei luni la 24 luni; in perioada de suspendare participantul la activitatea sportiva **nu va fi retribuit** ;
- d) reducerea retributiei lunare cu un procent cuprins intre 5 – 25 % pe o perioada de maxim 12 luni;
- e) rezilierea contractului de activitate sportiva pentru justa cauza sau neindeplinirea obligatiilor asumate prin contract;
- f) excluderea din activitatea sportiva;

(5) Directorul clubului poate aplica sanctiunile prevazute la alin. (4), lit. a), b), d) si e) dupa sesizarea si raportul intocmit de catre Comisia de Etica si Disciplina.

(6) Comitetul Director poate aplica sanctiunile prevazute la alin. (4) in urma raportului directorului clubului si a Comisiei de Etica si Disciplina. Masura disciplinara se valideaza cu votul a 2/3 din numarul de membri ai Comitetului Director.

Art. 52. Avertismentul se aplica sportivului sau participantului la activitatea sportiva in cazul savarsirii primei abateri de o gravitate scazuta si consta in atentionarea in scris asupra sanctiunilor ce vor urma daca se va savarsi o noua abatere.

Art. 53. Amenda pecuniara se aplica sportivului sau antrenorului care prin comportarea sportiva **si a modului defectos de indeplinire a atributiilor** a determinat luarea unor sanctiuni disciplinare de catre **conducerea clubului si/sau** forurile de specialitate ale federatiilor sportive la care clubul este afiliat;

Art. 54. Suspendarea temporara poate fi :

- a) pe o perioada de 3 – 6 luni pentru gesturi, expresii jignitoare si insultatoare al adresa adversarilor , arbitrilor, parteneriilor de concurs, reprezentantii structurilor sportive, precum si pentru nerespectarea 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, **neandepinirea si/ sau neglijenta in exercitarea atributiilor prevazute in contractul de activitate sportiva** ;
- b) pe o perioada de 6 luni – 1 an si amenda pentru lovirea adversarului sau a unui partener de cometitie , 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, **abateri si/sau neglijenta grava in exercitarea atributiilor prevazute in contractul de activitate sportiva** ;
- 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 acestia.

Art. 55. Reducerea retributiei lunare cu un procent cuprins intre 5 – 25 % pe o perioada de maxim 12 luni se aplica participantului la activitatea sportiva in cazul savarsirii urmatoarelor abateri :

- a) refuzul repetat de a indeplini sarcinile stabilite de catre conducerea clubului ;
- b) planificarea defectuoasa a activitatilor in cadrul sectiei (antrenamente sau participarea la competitii sportive);
- c) intarzierea repetata a prezentarii documentelor justificative a cheltuielilor efectuate ;

Art. 56. Suspendarea definitiva (excluderea) din activitatea sportiva 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. PROCEDURA DISCIPLINARA APLICABILA SPORTIVILOR SI CELORLATE PERSOANE CARE PARTICIPA LA ACTIVITATEA SPORTIVA

Art. 57. Comisia de Etica si Disciplina este comisie independenta, care judeca in prima instanta, nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Sport Club Municipal Gloria Buzau , a prezentului Regulament de Ordine Interioara și a celorlalte regulamente de ordine interioara a sectiilor pe ramura de sport.

Art. 58. Contestarea deciziilor date de catre Comisia de Etica si Disciplina se solutioneaza de catre Comitetul Director.

Art. 59. Comisia de Etica si Disciplina se compune din Președinte, Vicepreședinte și 1-5 membri.

Art. 60. Comisia de Etica si Disciplina își poate exercita atribuțiunile în prezența a minim 3 (trei) membri. Prezența Președintelui sau, in lipsa acestuia, a Vicepreședintelui este obligatorie pentru desfășurarea ședinței în condiții regulamentare.

Art. 61. Comisia de Etica si Disciplina isi desfasoara activitatea in sedinte, lunar, sau se convoacă de către directorul Sport Club Municipal Gloria Buzau, ori de câte ori este nevoie.

Art. 62. Comisia de Etica si Disciplina își desfășoară activitatea la sediul Sport Club Municipal Gloria Buzau.

Art. 63. Ședințele Comisiei de Etica si Disciplina nu sunt publice. De la caz la caz Președintele poate declara ședința publică.

Art. 64. (1) Comisia de Etica si Disciplina poate fi sesizata de catre:

a) Directorul clubului;

b) seful de sectie, antrenor principal, antrenor secund sau oricare alt membru al staff-ului tehnic cu avizul prealabil al sefului de sectie, prin raport de sesizare;

c) Presedintele Comitetului Director, in urma unor memorii, reclamatii sau sesizari vizand activitatea sportiva sau in legatura cu acesta, sau ori de cate ori considera necesar;

(2) Orice sesizare a Comisiei de Etica si Disciplina (raport, memoriu, sesizare, reclamatie) trebuie facuta in termen de 48 de ore de la data evenimentului. Dovada introducerii în termen se face cu număr de înregistrare la secretariatul clubului Sport Club Municipal Gloria Buzau, precum si prin mail sau fax cu confirmare de primire. Evenimentele deosebit de grave, inclusiv altele decat cele in legatura cu activitatea sportiva, pot fi sesizate oricand Comisiei de Etica si Disciplina, de catre directorul clubului sau Presedintele Comitetului Director;

(3) Orice memoriu sau reclamație trebuie să cuprindă:

- obiectul sesizării / reclamației / cererii cu detalierea motivelor și a probelor pe care se întemeiază;

- numele, prenumele și numărul de telefon al martorilor.

(4) Memoriile sau reclamațiile vor trebui introduse în maximum 48 de ore de la data producerii abaterii disciplinare.

(5) Comisia de Etică și Disciplină, va soluționa aceste abateri într-un termen de 48 de ore de la administrarea probatoriului în cauză;

(6) Comisia de Etică și Disciplină se poate autosesiza în cazul declarațiilor în mass-media cu caracter jignitor sau calomnios la adresa clubului Sport Club Municipal Gloria Buzău, sau a membrilor acestuia, de către persoane oficiale.

Art. 65. După examinarea cauzei (audierea părților și martorilor, dacă este necesar) Comisia de Etică și Disciplină va decide. Partile care nu se prezintă la convocare, dar trimit un punct de vedere (prin corespondență, fax, e-mail, telefonic), se consideră audiate.

Art. 66. (1) Comisia de Etică și Disciplină ia decizii cu majoritate simplă de voturi.

(2) Nici un membru nu se poate abține.

(3) În caz de egalitate de voturi, votul Președintelui sau al Vicepreședintelui, (în cazul în care președintele nu este prezent), este decisiv.

Art. 67. Deciziile Comisiei de Etică și Disciplină se bazează pe raportul de sesizare, memoriu, sesizare, precum și pe oricare dintre următoarele probe:

a) imagini video;

b) declarațiile părților;

c) declarațiile martorilor;

d) rapoarte medicale, expertize medico-legale care vor fi obligatoriu însoțite de orice probă disponibilă de la punctele: a, b, c, – după caz;

e) orice altă probă utilă care servește la aflarea adevărului.

Art. 68. (1) Comisia de Etică și Disciplină poate decide audierea partilor implicate în eveniment și a oricărui alte persoane, în interesul cauzei, pentru aflarea adevărului.

(2) Convocarea în vederea audierii se face în timp util, telefonic sau prin e-mail.

(3) Părțile citate își vor putea susține interesele în cauză direct sau prin delegați , care vor prezenta împuterniciri scrise sau prin punct de vedere transmis în scris.

(4) În cazul în care nu se pot prezenta în fața Comisiei de Etică și Disciplină, cei implicați/convocați pot trimite, în scris, un punct de vedere sau pot fi audiati telefonic.

Art. 69. Neprezentarea la Comisia de Etică și Disciplină la data convocării sau netrimiteră materialelor solicitate nu împiedică judecarea cazului.

Art. 70. Comisia de Etică și Disciplină ia măsuri disciplinare conform prevederilor Regulamentului Disciplinar pentru fiecare secție pe ramura de sport, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Sport Club Municipal Gloria Buzău, Regulamentul de Ordine Interioară și a hotărârilor stabilite de către Comitetul Director.

Art. 71. Deciziile Comisiei de Etică și Disciplină sunt publice și sunt comunicate, prin:

- a) în scris ,în termen de 5(cinci) zile lucrătoare ;
- b) e-mail, în termen de 48 de ore;

Art. 72. (1)În termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la data comunicării deciziei Comisiei de Etică și Disciplină, aceasta poate fi atacată cu apel la Comitetul Director al Sport Club Municipal Gloria Buzău.

(2) În situația depășirii termenului de depunere a apelului, Comitetul Director va respinge apelul ca fiind perimat, menținându-se decizia Comisiei de Etică și Disciplină.

Art. 73. În urma judecării apelului, Comitetul Director poate hotărâ:

- a) retrimiteră cauzei spre rejudecare la Comisia de Etică și Disciplină;
- b) casarea în parte sau în totalitate a deciziei Comisiei de Etică și Disciplină și emiterea unei noi hotărâri;
- c) menținerea deciziei Comisiei de Etică și Disciplină.

15. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ APLICABILĂ SALARIAȚILOR

Art. 74. (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 clubului, 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) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
 - k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
 - l) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă precum și intrarea și rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;
 - m) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul CSU, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
 - n) desfășurarea de activități ca salariați, 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. 75.** Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale.

(1) Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală.

(2) Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților.

(3) În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și sportivilor clubului să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

(4) Salariații, **sportivii precum și celelalte persoane care participa la activitatea sportivă** care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art.57 – 74, respectând procedura stabilită la art. 76- 81 din prezentul regulament.

Art. 76. (1) SCM GLORIA Buzău 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. 77. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:

- a) mustrea 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. 78. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Codului Muncii (L.53/2003).

Art. 79. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă fără a se efectua o cercetare disciplinară prealabilă.

(2) Orice angajat cercetat disciplinar, beneficiază de prezumția de nevinovăție, fiindu-i respectat dreptul la 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 întrevederii.

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

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea 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. 80. (1) SCM GLORIA Buzau dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, 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 se aplică;
- 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 de la data comunicării.

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

(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. 81. Dreptul de apărare al salariaților.

- (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, comportarea generală 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 consemnata 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 aplicată. 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.

16. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 82. (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. 83. (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-au 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. 84. (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.

17. REGIMUL DE RECOMPENSE APLICABILE PARTICIPANTILOR LA ACTIVITATEA SPORTIVA

Art. 85. – (1) Pentru rezultate deosebite sau pentru recunoasterea contribuției la dezvoltarea sportului, clubul poate recompensa sportivii, tehnicienii, antrenorii, instructorii și pe ceilalți membrii ai clubului, acordând distincții, trofee, diplome, cupe sau plachete.

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

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

18 . REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.

Art. 86. (1) În relațiile de muncă dintre SCM GLORIA Buzau și angajați, precum și relațiile dintre angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative si didactice, a prevederilor din fișa postului precum și a demnității fiecărui salariat.

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

Art. 87. (1) SCM GLORIA Buzau asigură întreg cadrul organizatoric, în vederea evitării tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de salariați si participant la activitatea sportiva 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 activitate 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 ca 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 prevazute la alin. (1), dar care produc același efect ca și în cazul discriminării directe.

Art. 88. (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.

19. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 89. (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 si sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

Art. 90. (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea si sănătatea sa in munca, precum si a celorlalți salariați.

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

a) să își însușească si să respecte normele si instrucțiunile de protecția muncii si măsurile de aplicare a acestora;

b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau

îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;

c) să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;

e) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

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

a) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

b) să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personal și de sportivi.

c) să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate;

Art. 91. (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență directorul clubului.

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

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

Art. 92. (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. 93. (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.

20. REGULI PRIVIND FUMATUL ÎN SPAȚIUL PUBLIC

Art. 94. (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 extincatoare 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 fumat», «Loc pentru fumat»."

21. DISPOZITII FINALE

Art. 95. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de către directorul SCM GLORIA Buzau

(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 acorda interviuri imediat după încheierea jocului, nici de către sportivi și nici de către antrenori. Interviurile se acorda în spațiul special amenajat pentru aceasta la sala de joc.

Art. 96. (1) Salariații și participanții la activitatea sportivă, care reprezintă SCM GLORIA Buzau 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 aliniatul 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. 97. Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară,

civilă și penală precum și celelalte prevederi ale regulamentelor disciplinare ale federațiilor sportive pe ramura de sport la care SCM GLORIA Buzău este afiliat.

Art. 98. Aducerea la cunoștință salariaților a prezentului Regulament de Ordine Interioară se face prin grija conducerii, sub semnătură.

Director SCM GLORIA Buzău

Ion CAZAN

Contabil Sef,

Carla VÎRLAN

Consilier Juridic

Ion GNEORGHIO

25.07.2019

Luat la cunoștință

1. Georgescu George - sef sectie Rugby
2. Radu Bogdan - sef sectie Handbal
3. Stanciu Costin - sef sectie Karate
4. Timis George - sef sectie Fotbal
5. Voiculescu Constantina - sef sectie Box
6. Popescu S. Ion - sef sectie Sah
7. Nica Ovidiu - sef sectie Modelism
8. Vîlcu Dumitru - sef sectie Gimnastică
9. Boldisteanu Marian - sef sectie Xolo
10. Ciușotaru George - sef sectie TENIS de Masă
11. Lupu Cristian - sef sectie FOTBAL

Sary
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
18.10.2019



SPORT CLUB MUNICIPAL GLORIA BUZĂU
Bulevardul Mareșal Alexandru Averescu, nr.5, Jud Buzău
Telefon 0338401588

APROB,
Presedinte Comitet Director

ACT ADITIONAL NR. 1 LA REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA

Criterii de evaluare a performantelor si procedura de evaluare

CAPITOLUL I Dispozitii generale

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 obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

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

- a) exprimarea si dimensionarea corecta a obiectivelor;
- b) determinarea directiilor si modalitatilor de perfectionare profesionala a salariatilor si de crestere a performantelor lor;
- c) stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate si efectuarea corectiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 5. - Procedura evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape:

- a) completarea fisei de evaluare de catre evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fisei de evaluare de catre managerul/directorul societatii;
- c) completarea fisei de autoevaluare de catre salariat.

Art. 6. -(1) Evaluatorul este persoana cu atributii de conducere a compartimentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea angajatul evaluat sau care coordoneaza activitatea respectivului angajat.

Art. 7. -(1) Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului.

(2) Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

Art. 8. -(1) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

(3) Pot fi supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni in cursul perioadei evaluate.

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

- 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 ultimele 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 impactul deciziilor;
- 4. contacte si comunicare;
- 5. conditii de munca;
- 6. incompatibilitati 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 prevazut 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 a procesului 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 dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata.

(2) In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; 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 - satisfacator. Performanta este la nivelul minim al standardelor sau putin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performantelor ce trebuie atins si de salariatii mai putin competenti sau lipsiti de experienta;

c) între 2,01-3,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de ceilalți salariați;

d) între 3,01-4,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art. 15. -(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 5 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintea managerului societății.

(2) În situația în care calitatea de evaluator o are managerul, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 16. -(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 17. -(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul societății.

(2) Contestatia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință decatre salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL III Dispoziții finale

Art. 18. - Prin excepție de la prevederile art. 8 alin. (2), evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual pentru anul 2019 se va face în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei anexe.

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

FISA DE EVALUARE
A REZULTATELOR PROFESIONALE

Evaluator:
Nume/Prenume:
Functie:

Evaluat:
Nume/Prenume:
Firma:
Functie:
Durata in functia actuala:

<u>Precizari:</u> <i>Prezenta evaluare are ca obiect activitatea desfasurata de angajat in <u>ultimele 12 luni</u>.</i> <i>Fisa de evaluare a rezultatelor profesionale este structurata astfel:</i> <i>1. Analiza activitatii profesionale pe baza obiectivelor</i> <i>2. Analiza ponderii parametrilor profesionali pentru postul analizat</i> <i>3. Evaluarea persoanei in functie de parametrii profesionali.</i> <i>4. Estimarea globala a performantei profesionale a persoanei evaluate.</i> <i>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.</i> <i>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).</i>

1. ANALIZA ACTIVITATII PROFESIONALE PE BAZA OBIECTIVELOR:

Incercuiți 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 (%)

Argumentați 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 (%)

Argumentați 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 (%)

Argumentați 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 autoperfectionare	
Rezistenta la efort prelungit	
Stabilirea eficienta a prioritatilor profesionale	
Respectarea termenelor limita	
Receptivitatea si disponibilitatea fata de solicitarile profesionale	
Respectarea disciplinei de munca	
Aptitudinea pentru performanta in echipa	
Aptitudinea pentru performanta in maniera individuala	
Capacitatea de comunicare – relationare cu colegii de munca	
Capacitatea de comunicare – relationare 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 solutionare a sarcinilor cu grad mare de complexitate	
Asumarea responsabila de sarcini si decizii la nivelul sau de competenta	
Calitatea deciziilor luate	
Capacitatea de organizare si coordonare	
Capacitatea de previzionare 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, incercuind cifra corespunzatoare pe scala procentelor de la ...5% la 100%.

Precizam faptul ca aceasta evaluare cantitativa corespunde urmatoarei 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 legate de post: (%) ...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 autoperfectiune: (%) ...5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100 (%)
Rezistenta la effort prelungit: (%) ...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 noi:
(%)...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 nivelul 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:

Incercuiți cifra corespunzătoare pe scala procentelor de mai jos:

In ce masura considerati ca persoana evaluata satisface in prezent criteriile de exigenta ale postului ocupat?

(%)...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:
Funcție:
Durata în funcția actuală:

Precizari:

Această analiză periodică a performanțelor angajaților și a evoluției acestora în timp este menită să faciliteze o comunicare autentică între angajat și evaluator. Scopul evaluării este creșterea eficienței și a satisfacției profesionale. Informațiile obținute vor permite o discuție între angajat și superiorul ierarhic despre punctajul acordat, elaborarea unor soluții pentru îmbunătățirea performanțelor, precum și clasificarea obiectivelor viitoare (atât ale departamentului, cât și ale angajatului).

Sperăm ca, în acest fel, se va realiza o bună comunicare între membrii echipei ce nu poate fi decât benefică tuturor.

CRITERII DE AUTOEVALUARE:

- 1. Cat anume 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 punct de vedere profesional :

a) obiectivele integral realizate (mentionati eventual conditiile 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)

.....

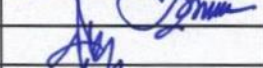
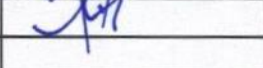
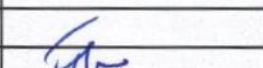
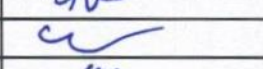
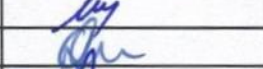
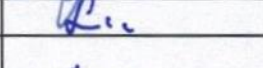
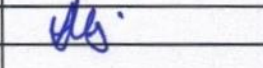
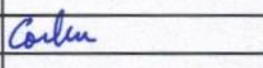
c)

.....

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

SCM GLORIA BUZAU
CUI 38078481

TABEL ANGAJATI 2018
CARE AU LUAT LA CUNOSTINATA REGULMENTUL DE ORDINE INTERIOARA

NR CRT	NUME ANGAJAT	DEPARTAMENT	SEMNETURA
1	NITA VASILE	ADMINISTRATIV	
2	BACIU DRAGOS	ADMINISTRATIV	
3	GHEORGHIU ION	ADMINISTRATIV	
4	MIHAILA ALIN FLORIN	ADMINISTRATIV	
5	NAMOLOSANU IONUT	ADMINISTRATIV	
6	BUSOI LAURENTIU C-TIN	ADMINISTRATIV	
7	ANDREIAS FLORINA	ADMINISTRATIV	
8	CHESIM CRISTIAN AURELIAN	ADMINISTRATIV	
9	MARACINE LUMINITA VIOLETA	ADMINISTRATIV	
10	OPREA ANA MARIA	ADMINISTRATIV	
11	TIRU VASILE LAURENTIU	ADMINISTRATIV	
12	VLASCEANU STEFAN	ADMINISTRATIV	
13	VLAGIOIU RADU DANIEL	ADMINISTRATIV	
14	PARASCHIV STANCIU CAMELUS	ADMINISTRATIV	
15	Corbu Ana Maria	ADMINISTRATIV	
16	ZAVOIANU CAROLINA	ADMINISTRATIV	

INTOCMIT,
ANDREIAS FLORINA



Seferi de rectie

