

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ CLUBUL SPORTIV “UNIVERSITATEA” REȘIȚA

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament de Ordine Interioară cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne a Clubului Sportiv “Universitatea” Reșița, denumit în continuare C.S.U.

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

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

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

Art. 3.(1) Regulamentul de Ordine Interioară al C.S.U. a fost elaborat în conformitate cu prevederile: Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 1/2011 – Legea educației naționale, a Legii nr.69/2000 a educației fizice și sportului, Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Legii nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, O.G. nr. 27/2002 privind procedura de soluționare a petițiilor, Legii nr. 467/2006, privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților, ținând seama de contractul colectiv de muncă în vigoare la nivelul instituției, Regulamentul (UE) 679/2016, ale Legii 190/2018 și ale Legii 102/2005 și ale altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor, precum și de Regulamentul de organizare și funcționare al CSU, Ordinul MEN nr. 5795/2012 și Ordinul MEN nr. 3696/2012 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și funcționarea cluburilor sportive studentești din subordinea ME.

(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 C.S.U.

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 unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile clubului și a celorlalte persoane cărora le sunt aplicabile dispozițiile prezentului regulament, prevăzute la art.2 al.1;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale persoanelor prevăzute la art.2 al.1;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;

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 persoanelor menționate la art.2 al.1, indiferent de formă și durata contractului pe baza căruia își desfășoară activitatea, de categoria de personal în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, precum și sportivilor legitimați în cadrul clubului.

(2) Dacă persoanele sunt delegate la alte instituții sau cluburi, acestea vor fi obligate 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 C.S.U. își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal: antrenori, experți și referenți sportivi, personal auxiliar (șoferi, magazineri, secretare, maseuri, kinetoterapeuți, organizatori, directori sportivi, etc.), sportivi, colaboratori, sponsori și voluntari.

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

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

Art. 7. Toate categoriile de personal vor avea încheiate cu C.S.U. contracte, contracte de activitate sportivă, contracte de voluntariat, contracte de colaborare, contracte de sponsorizare, convenții sau acorduri de muncă, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale C.S.U.

Art. 8. Angajații cu timp parțial de muncă au drepturi și obligații similare cu ale angajaților cu funcția de bază în C.S.U., mai puțin dreptul de a beneficia de salariu de merit, prime, tichete de masă și tichete cadou.

Art. 9.(1) C.S.U. se angajează să informeze personalul, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:

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

(2) C.S.U. își rezervă dreptul de a refuza, potrivit legii, comunicarea informațiilor calificate drept confidențiale și care pot dăuna funcționării instituției.
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR C.S.U.

Art. 10. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare corespunzătoare pentru munca depusă, în acord cu prevederile contractului/ convenției/ acordului de muncă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la formare și perfecționare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la monitorizarea condițiilor și mediului de muncă și la demersurile vizând ameliorarea lor;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective, 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;

o) dreptul de a beneficia în condiții de echitate de infrastructura de învățământ, de cercetare, sportivă, culturală și socială a C.S.U.;

Art. 11. Salariaților și colaboratorilor (antrenori, sportivi, kinetoterapeuți, fizioterapeuți, maseuri, experți, referenți, contabili, organizatori, directori sportivi, șoferi, secretare, sponsori, etc.) le revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară al C.S.U., în celelalte reglementări interne, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă, contractul de activitate sportivă, contractul de voluntariat, contractul de colaborare, contractul de sponsorizare s.a.

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 C.S.U. în exercitarea atribuțiilor și în activitățile desfășurate în afara C.S.U.;

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, insultă și/ sau calomnie.*) În context, termenul „coleg” vizează orice membru al comunității CSU, 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. **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE C.S.U.**

Art. 12. C.S.U., din postura sa de angajator/colaborator, 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/colaborator, 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/colaboratori, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către salariați/colaboratori a sarcinilor de serviciu/asumate;
- 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 C.S.U., după caz.

Art. 13. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, din contractele individuale de muncă, precum și din prezentul regulament;
- d) să creeze personalului propriu cât mai bune șanse de realizare profesională;

e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv, dacă este cazul, retribuția/veniturile obținute de el în CSU;

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

i) să asigure în unitate un climat judicios, corect, demn și plăcut, inclusiv descurajând preventiv și corectiv atitudinile și demersurile de hărțuire și/sau calomnie instituțională și personală și, în general, reaua-credință;

Art.14. Obligațiile conducerii CSU : Conducerea CSU, 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 instituției 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 clubului.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI C.S.U.

Art.15. Directorul Clubului Sportiv “UNIVERSITATEA” are următoarele atribuții:

- a) Organizează și conduce activitatea clubului și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- b) Aprobă Regulamentul de ordine interioară al clubului și asigură respectarea lui de către personalul salariat sau ceilalți colaboratori;
- c) Reprezintă personal sau prin delegat, clubul în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și străine. Contactul cu conducătorii autorităților publice locale este asigurat de către directorul clubului. Reprezentanții secțiilor pot contacta conducătorii autorităților publice locale cu avizul directorului clubului;
- d) Elaborează programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului, în concordanță cu Strategia națională de dezvoltare a activității sportive;
- e) Negociază și semnează contracte și alte acte juridice în care CSU este parte contractantă. Directorul clubului este singura persoană care are calitatea de a încheia contracte prin care clubul se obligă financiar în favoarea unor terțe persoane. Orice acte semnate de alte persoane în afara directorului clubului sunt lovite de nulitate și nu sunt opozabile clubului (CSU nu poate fi obligat la plata sumelor menționate în respectivele acte). În cazul încheierii de astfel de contracte nu poate fi invocat mandatul tacit sau vreo altă formă de răspundere a CSU pentru obligațiile asumate prin contracte semnate de alte persoane fizice sau juridice în numele clubului sau pentru directorul acestuia.

- f) Coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramura de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor în vederea realizării scopului și obiectului de activitate ale clubului;
- g) Asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- h) În calitate de ordonator terțiar de credite îndeplinește atribuțiile ce îi revin, conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit legii de:
- a. realizarea veniturilor;
 - b. folosirea cu eficiență și eficacitate a sumelor primite de la bugetul de stat;
 - c. integritatea bunurilor încredințate clubului;
 - d. organizare și ținerea la zi a contabilității;
 - e. prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare;
- i) Stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții având în vedere Regulamentul de organizare și funcționare propriu și structură organizatorică;
- j) Răspunde, potrivit reglementărilor legale în vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine;
- k) Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
- 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:
 - a. acte normative în vigoare privind activitatea sportivă;
 - b. regulamentul de organizare și funcționare propriu;
 - c. regulamentul de ordine interioară;
 - d. ordinele ministrului educației, repartizate clubului;
 - e. statutele și regulamentele federațiilor sportive la care clubul este afiliat;
 - f. programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt al clubului;
 - g. evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramuri de sport;
 - h. 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) Orice alte atribuții, cu excepția celor, date potrivit reglementărilor legale, în competența altor organe;

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Președintele Consiliului de administrație este ales de către membrii consiliului de administrație. Consiliul de Administrație are rol de îndrumare și consultare în ceea ce privește buna desfășurare a activității clubului, asupra valorificării resurselor umane, materiale, financiare, informaționale și a veniturilor obținute din contracte de asociere, colaborări, sponsorizări, donații, etc., în condițiile legii.

Art. 16. Consiliul de administrație are rol de îndrumare și consultare având în principal următoarele atribuții:

(1) Poate aviza programul managerial anual, calendarul sportiv, precum și repartizarea bugetară pe ramuri de sport.

(2) Poate aviza fișele posturilor privind personalul Clubului Sportiv Studentesc.

Art. 17. (1) Consiliul de administrație este condus de președinte, iar în lipsa acestuia, de unul dintre membrii consiliului, desemnat de președinte. Președintele numește un secretar dintre membrii Consiliului de Administrație.

(2) Consiliul de Administrație se poate întruni la sediul clubului o dată la 3 luni, sau de câte ori este necesar, la convocarea președintelui. Dezbaterile Consiliului de Administrație au loc conform ordinii de zi, stabilite și comunicate de președinte cu 5 zile înaintea ședinței.

(3) Deciziile Consiliului de Administrație se iau prin vot deschis, cu majoritatea membrilor prezenți, dacă numărul lor reprezintă cel puțin 2/3 din totalul membrilor.

(4) Dezbaterile și deciziile Consiliului de Administrație se consemnează în procesul verbal de ședință, într-un registru ștampilat și semnat de președinte. Procesul verbal se semnează de fiecare din cei prezenți, iar în situația când există obiecțiuni, acestea se consemnează distinct.

ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTULUI FINANCIAR-CONTABIL

Art. 18. Principalele atribuții ale departamentului financiar-contabil sunt următoarele:

a) organizează și ține evidența financiar-contabilă a instituției;

b) întocmește și prezintă spre aprobarea directorului executiv proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli și urmărește derularea acestuia;

c) urmărește, după caz, realizarea programului anual de investiții, reparații capitale și dotări;

- d) înregistrează în evidența financiar-contabilă toate operațiunile pe bază de documente legal întocmite și aprobate;
- e) ține evidența sintetică și analitică a cheltuielilor după natura lor;
- f) organizează sistemul de circulație internă a documentelor de evidență primară;
- g) organizează controlul gestionar de fond și inventarierea și după caz, casarea anuală a patrimoniului;
- h) organizează activitatea de control ierarhic operativ curent, precum și cea de control financiarpreventiv;
- i) întocmește notele contabile și centralizatoare pentru debitarea, respectiv creditarea conturilor;
- j) întocmește statele de plată ale salariaților, urmărind efectuarea reținerilor legale și virarea acestora la bugetul de stat;
- k) întocmește dosarele de alocație de stat pentru copii și urmărește acordarea lunară a alocației cu încadrarea în prevederile legii;
- l) efectuează chenzinal și ori de câte ori este nevoie, calculul și plata drepturilor bănești (salarii, concedii de odihnă, medicale);
- m) întocmește planul de casă;
- n) ține evidența contabilă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și mijloacelor bănești;
- o) organizează baza de date și arhiva financiar-contabilă;
- p) calculează conform normelor legale în vigoare, salariile personalului angajat;
- q) ține evidența statelor de funcții ale clubului și urmărește corecta lor aplicare;
- r) ține evidența cărților de muncă a salariaților aparținând C.S.U.;
- s) răspunde de încadrarea personalului în conformitate cu statul de funcțiuni și fondul de salarii aprobat;

t) întocmește lucrările privind încadrarea personalului, timpul de lucru, concediile de odihnă, sancționarea disciplinară (inclusiv desfacerea contractului de muncă), întocmește dosarele de pensionare, deciziile cu majorarea și indexarea salariilor, indemnizațiilor de conducere, a gradațiilor, orelor suplimentare, sporului de vechime, fișele postului, precum și alte drepturi salariale.

u) Răspunde de efectuarea și legalitatea achizițiilor publice contractate de către C.S.U.

ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI DE SECRETARIAT

Art. 19. Atribuțiile funcției de secretariat sunt următoarele:

a) asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței la cabinetul directorului, precum și expedierea acestora la destinatar după rezolvare;

b) înregistrează întreaga corespondență și asigură difuzarea ei după repartizarea făcută de către director;

c) organizează compartimentul de arhivă al clubului;

d) organizează activitatea de protocol a directorului;

e) organizează audiențele la director;

f) asigură multiplicarea materialelor elaborate de către conducerea CSU;

g) asigură aprovizionarea cu materiale necesare secretariatului, precum și a birourilor clubului.

ATRIBUȚIILE RESPONSABILULUI CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

„Activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal în cadrul Instituției se desfășoară de către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, aflat în directă subordonare a Directorului”. (art. 38 al 3 din GDPR)

Sarcinile responsabilului cu protecția datelor:

- a) informarea și consilierea angajaților Instituției, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 679/2016, ale Legii 190/2018 și ale Legii 102/2005 și ale altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- b) monitorizarea respectării Regulamentului (UE) 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Instituției sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- d) cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal;
- e) asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- f) în îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării. (art. 39 din GDPR);
- g) responsabilul cu protecția datelor nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu este demis sau sancționat de către Clubul Sportiv Universitatea Reșița sau de persoana împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale. (art. 38 al 3 din GDPR);
- h) responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern. (art. 38 al 5 din GDPR);

i) responsabilul cu protecția datelor poate fi un membru al personalului Instituției sau poate să își îndeplinească sarcinile în baza unui contract de servicii. (art. 37 al 6 din GDPR);

j) responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții cu condiția ca niciuna dintre aceste sarcini și atribuții să nu genereze un conflict de interese. (art. 38 al 6 din GDPR);

k) responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are dreptul să ceară și să obțină de la personalul Instituției, orice informații și documente, indiferent de suportul de stocare, să aibă acces la oricare dintre incintele Instituției, precum și să aibă acces și să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocare a datelor, în condițiile legii. (art. 141 al 2 din Legea 102/2005 actualizată);

l) întregul personal al Instituției sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate. (art. 38 al 2 din GDPR).

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 20.(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:

- 14 – 8:00 – 16:00, în zilele de luni, marți, miercuri, joi și 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. 21. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusive orele suplimentare.

Art. 22. (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. 23. (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 împuternicită 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 prezenței către directorul executiv se fac responsabili cei care răspund 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 director.

Art. 24. Secretariatul clubului ține evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și, separat, a concediilor de odihnă.

Art. 25. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române
- Vinerea Mare, prima și a doua zi de Paște
- 1 mai - Ziua Muncii
- 1 iunie - Ziua Copilului
- 15 august — Adormirea Maicii Domnului
- prima și a doua zi de Rusalii
- prima și a doua zi de Rusalii
- 30 noiembrie - Sfântul Andrei

- 1 decembrie
- prima și a doua zi de Crăciun
- 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. 26. 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.....3 zile lucrătoare,
- frați, surori sau bunici3 zile lucrătoare
- donatorii de sânge conform legii
- schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu schimbarea reședinței în altă localitate.....5 zile lucrătoare.

Art. 27. (1) Salariații pot presta muncă peste durata normală a timpului de lucru. Această muncă este considerată muncă suplimentară și se compensează cu timp liber corespunzător.

(2) În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu a fost posibilă în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti, în luna următoare, la un tarif derivat din salariul de bază majorat, cu un spor stabilit astfel:

- spor egal cu 75 % din salariul de bază pentru primele două ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru;

– spor egal cu 100 % din salariul de bază pentru orele următoare și pentru orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează.

Art. 28. Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile prevăzute la art. 20 alin. (2) se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de directorul executiv, existând, totodată, și acordul salariatului, fără a se depăși 360 de ore anual.

Art. 29. Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă salariatele gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează:

1) nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte; în cazul în care sănătatea salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează este afectată de munca de noapte, clubul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu mențiunea salariului de bază brut lunar;

2) dacă din motive justificate în mod obiectiv transferul nu este posibil, salariată va beneficia de concediu de risc maternal și indemnizația de risc maternal, potrivit prevederilor OUG 158/2005;

3) nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat;

4) în cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat este gravidă și/sau mamă, lăuză sau alăptează, clubul are obligația ca pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar;

CONCEDIILE

Art. 30. (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 10 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. 31. (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.

Art. 32. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu numărul de zile de activitate prestată în anul calendaristic în cauză.

Art. 33. (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 directorul executiv, va fi depusă la registratura clubului și va fi supusă aprobării conducerii instituției.

SALARIZAREA

Art. 34. (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. 35. Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

Art. 36. (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.

REGULI PENTRU FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 37. 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. 38. (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 CSU, 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 . 39. Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor salariaților CSU, 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. 40. (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de CSU, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către CSU, 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 munca 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.

REGULI PRIVIND RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A PERSOANELOR AFLATE ÎN RAPORTURI JURIDICE CU CSU.

Art. 41. Salariații CSU au următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a) să respecte programul de lucru, conform dispozițiilor art. 13-24 din prezentul Regulament;
- b) să achite sarcinile de serviciu ce fac obiectul fișei postului, precum și cele solicitate de superiorii ierarhici, prompt, eficient, calitativ și în acord cu procedurile și celelalte reglementări în vigoare;
- c) să participe cu simț de răspundere la instructajul introductiv și la cele periodice de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- d) să aplice și să respecte normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) să respecte circuitul oficial al documentelor; toate documentele care intră în instituție vor fi înregistrate la Registratura clubului;
- f) să poarte la locul de muncă o ținută decentă și să aibă o comportare civilizată și demnă;
- g) să dea dovadă, la locul de muncă, atât în relația cu colegii, cât și în interacțiunea cu terțe persoane, de solitudin și principialitate;
- h) să anunțe cu maximă promptitudine superiorul ierarhic despre orice situație de pericol iminent despre care are știință;
- i) să anunțe, în cazul unor situații excepționale, în 24 de ore, șefii ierarhici, în situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate până cel târziu în prima zi de revenire la locul de muncă. Neanunțarea incidentului în termen, determină nerecunoașterea de către conducerea CSU a certificatului medical și pontarea salariatului absent ca nemotivat;

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

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

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

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

Art. 42. Salariaților/colaboratorilor CSU le este interzis:

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

b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

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

d) să hărțuiască și/ sau să calomnieze alți membri ai comunității CSU, indiferent de raporturile ierarhice;

e) să desfășoare în incinta CSU activități politice de orice fel;

f) să utilizeze numele CSU în scopuri care pot duce la prejudicierea prestigiului Instituției;

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

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 43. (1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul clubului, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale directorului executiv, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program sau efectuarea de intervenții pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal sau care nu intră în competența de soluționare;
- d) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- e) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- f) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- g) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- h) părăsirea instituției în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea directorului;
- 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.44. Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale. Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și sportivilor clubului să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală. Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art.20, respectând procedura stabilită la art. 22 din prezentul regulament.

Art. 45. (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 46. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Codului Muncii (L.53/2003).

Art. 47. (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. 48. (1) Angajatorul 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. 49. Dreptul de apărare al salariaților. 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. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. 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. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii. 24 Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare. 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.

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 50. (1) CSU 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 angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente de la sediul angajatorului.

Art. 51. (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. 52. (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.

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

Art. 53. (1) În CSU relațiile de muncă dintre angajator și angajați, precum și relațiile dintre angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative și didactice, a prevederilor din fișa postului precum și a demnității fiecărui salariat.

(2) Toți salariații CSU beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței lor, fără nici o discriminare.

Art. 54. (1) CSU asigură întreg cadrul organizatoric, în vederea evitării tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de salariați, 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 prevăzute la alin. (1), dar care produc același efect ca și în cazul discriminării directe.

Art. 55. (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.

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 56. (1) Conducerea CSU se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

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

Art. 57. (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

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

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

- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- c) să aducă la cunoștința 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. 58. (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență directorul executiv.

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

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

Art. 59. (1) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații CSU au următoarele obligații:

- a) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- b) fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, de către serviciul administrativ, fără a fi afectată buna desfășurare a activității CSU.

- c) se interzice în incinta instituției păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- d) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție;

Art. 60. (1) În cadrul responsabilităților sale, CSU, 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.

REGULI PRIVIND FUMATUL ÎN SPAȚIUL PUBLIC

Legea antifumat nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun a fost publicată în Monitorul Oficial nr. 72 din 1 februarie 2016 (M.Of. nr. 72/2016).

Legea antifumat. Art. I.

Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 435 din 21 iunie 2002, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

Articolul 1 se modifică și va avea următorul cuprins:

Art. 1. Legea antifumat. Prezenta lege stabilește unele măsuri privind prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun, prin interzicerea completă a fumatului în toate spațiile publice închise, în spațiile închise de la locul de muncă și în locurile de joacă pentru copii, prin inscripționarea pachetelor cu produse din tutun, prin desfășurarea de campanii de informare și educare a populației, informarea consumatorilor cu privire la produsele din tutun pe care urmează să le achiziționeze, prin indicarea în produsele finale a conținutului de gudron, nicotină și monoxid de carbon, prin unele măsuri privind utilizarea ingredientelor pentru produsele din tutun, având ca scop protejarea sănătății persoanelor fumătoare și nefumătoare de efectele dăunătoare ale fumatului, prevenirea răspândirii fumatului în rândul minorilor și asigurarea unui nivel adecvat al calității vieții populației din România.

La articolul 2, după litera i) se introduce o nouă literă, litera i1), cu următorul cuprins:

i1) țigaretă electronică se înțelege un produs care poate fi folosit pentru consumul de vapori care conțin nicotină prin intermediul unui muștiuc sau orice componentă

a acestui produs, inclusiv un cartuș, un rezervor și dispozitivul fără cartuș sau rezervor.

La articolul 2, literele m) și n) se modifică și vor avea următorul cuprins:

m) spațiu public închis se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;

n) spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare.

La articolul 2, după litera n) se introduc două noi litere, literele n1) și n2), cu următorul cuprins:

n1) mijloc de transport în comun se înțelege orice vehicul utilizat pentru transportul contra cost al persoanelor;

n2) loc de joacă pentru copii se înțelege orice spațiu închis sau în aer liber, destinat utilizării de către copii

La articolul 3, alineatele (1) și (11) se modifică și vor avea următorul cuprins:

Art. 3. (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. De la prezentele prevederi fac excepție celulele pentru deținuți din penitenciarele de maximă siguranță.

(11) Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și în cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private. 29 La articolul 3, după alineatul (11) se introduce un nou alineat, alineatul (12), cu următorul cuprins:

(12) În spațiile prevăzute la art. 2 lit. n1) este interzisă inclusiv utilizarea țigăreței electronice. La articolul 3, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

(2) Fumatul este permis numai în camere special amenajate, exclusiv în zona de tranzit a aeroporturilor internaționale, 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».”

La articolul 3, alineatele (21), (3), (4) și (41) se abrogă.

Nerespectarea prevederilor legii antifumat de către persoanele fizice se sancționează cu amendă contravențională de la 100 lei la 500 lei, iar nerespectarea de către persoanele juridice a prevederilor legii se sancționează cu amendă contravențională de 5.000 lei la prima abatere, cu amendă contravențională de 10.000 lei și cu sancțiunea complementară de suspendare a activității până la remedierea situației care a dus la suspendarea activității, la a doua abatere. Dacă se săvârșește o nouă contravenție prevăzută de legea antifumat, se sancționează cu amendă contravențională de 15.000 lei și cu sancțiunea complementară de închidere a unității.

Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către persoane împuternicite în acest sens de către Ministerul Sănătății și Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorului, cu excepția prevederilor art. 10 lit. a), b) și c), unde constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către reprezentanți ai poliției locale sau ai Ministerului Afacerilor Interne (ofițerii și agenții poliției, poliței de frontieră, personalul din cadrul IGSU și ISU și ofițerii și subofițerii Jandarmeriei Române).

DISPOZIȚII FINALE

Art. 61. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de directorul clubului, în sala de conferințe.

(2) Sportivii și antrenorii pot acorda interviuri după terminarea competiției. Interviurile se acordă în spațiul special amenajat pentru aceasta la sala de joc.

Art. 62. (1) Salariații CSU, care reprezintă instituția în cadrul unor întâlniri internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Clubului Sportiv „Universitatea”.

(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. 65. Soluționarea litigiilor de orice formă în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor de munca se face de către instanțele judecătorești competente material și teritorial, potrivit legii iar în ceea ce privește celelalte contracte încheiate de CSU (contracte de activitate sportivă, contracte de voluntariat, contracte de sponsorizare s.a.), se face de către instanțele judecătorești competente, de la sediul clubului.

Art. 64. Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

Art. 65. Aducerea la cunoștință a prezentului Regulament de ordine interioară se face prin grija conducerii și prin afișarea pe site-ul oficial al clubului www.csu-resita.ro.