

**ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CLUBUL SPORTIV ORĂȘENESC „TRICOLORUL” BREAZA**



Str.Ocinei, nr.2; Cod fiscal: 32272674,
CIS PH/A1/00004/2013
Telefon: 0720616474
e-mail: csotricolorulbreaza@gmail.com

**REGULAMENT DE ORDINE
INTERIOARĂ AL
CLUBULUI SPORTIV ORĂȘENESC
„TRICOLORUL” BREAZA**

EDITIA a III-a

2021

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Presentul Regulament de Ordine Interioară cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru bună desfășurare a activității interne a Clubului Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza, denumit în continuare CSOTB.

Regulamentul cuprinde reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, timpul de muncă, salarizarea, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, atribuțiile Comitetului Director, directorului, departamentului financiar contabil, consilierului, ingrijitorului și protecția datelor cu caracter personal.

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 colaborare, de activitate sportivă sau prestări servicii, sportivilor înscriși în cadrul clubului.

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

- principiul bunei credințe;
- principiul respectului reciproc între instituție, angajați și sportivi, respectiv între angajați și sportivi;
- principiul deontologiei profesionale;
- principiul egalității de șanse și de tratament;
- principiul solidarității;
- principiul transparenței;
- principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice, etc.;
- principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în orice plan.

Art. 3. (1) Regulamentul de Ordine Interioară al CSOTB 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, HG 1447/2007 – Normele financiare privind activitatea sportivă, 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, Ordonanța de Urgență nr 57 din 3 iulie 2019, Codul Administrativ, Titlul III Personalul Contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și de Regulamentul de organizare și funcționare al CSOTB, HCL nr 98/25.07.2013.

(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 CSOTB.

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

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;
- reguli privind respectarea principiului discriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și a salariaților;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Art.5. (1) Prevederile Regulamentului de Ordine Interioară se aplică tuturor salariaților CSOTB, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, precum și copiilor care activează în cadrul clubului.

(2) Dacă salariații CSOTB 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 CSOTB își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați: antrenori, personal auxiliar (îngrijitor, contabil, consilier), medic și administrator. Prezentul regulament se aplică și altor categorii de persoane aflate într-o relație contractuală cu CSOTB.

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

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

Art. 7. Toate categoriile de persoane vor avea încheiate cu CSOTB contracte de muncă sau de activitate sportivă, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale CSOTB.

Art. 8. Angajații cu timp parțial de munca au drepturi și obligații similare cu ale angajaților cu funcția de bază în CSOTB.

Art. 9. (1) CSOTB 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) CSOTB își rezervă dreptul de a refuza, potrivit legii, comunicarea informațiilor calificate drept confidențiale și care pot dăuna funcționării instituției.

Art. 10. – (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul CSOTB

(2) Regulamentul intern se afișează la sediul clubului din cadrul CSOTB

(3) Directorul va aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza CSOTB cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către CSOTB a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(4).

(6) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedită, fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnătura din ANEXA 1 – TABEL, necesară atunci când Regulamentul intern se modifică ulterior angajării.

II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 11. – Angajarea personalului CSOTB se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr.53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 12. – (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, ce vor conține clauze privind:

a) identitatea părților;

- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul CSOTB;
- d) funcția/ocupatia conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul CSOTB;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, [clauza de neconcurență](#), clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită [angajarea](#) ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 13. – (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către CSOTB la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la CSOTB care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile banesti ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 14. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către CSOTB.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 15. – (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii CSOTB, cu respectarea condițiilor de forma și de procedura prevăzute de lege.

(4) Decizia de [concediere](#) se comunica salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 16. – (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucratoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca CSOTB nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

III. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 17. (1) Conducerea CSOTB 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.18. (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:

- să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- 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;
- să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- 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:

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

Art 19. (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență directorul.

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

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

Art.20. (1) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații CSOTB au următoarele obligații:

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

Art. 21. (1) În cadrul responsabilităților sale, CSOTB, în calitate de angajator are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;

- prevenirea riscurilor profesionale;
- informarea și instruirea lucrătorilor;
- 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:

- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursă;
- adaptarea la progresul tehnic;
- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- 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 CSOTB , 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.

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

Art. 22. (1) Relațiile de muncă dintre CSOTB 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 CSOTB beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței lor, fără nici o discriminare.

Art. 23. (1) CSOTB 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. 24. (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.

Art. 25. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau [hărțuire](#) sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR CSOTB

Art. 26. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare corespunzătoare pentru munca depusă, în acord cu prevederile contractului/acordului de muncă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare și perfecționare profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la monitorizarea condițiilor și mediului de muncă și la demersurile vizând ameliorarea lor;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective, inclusiv de natură grevistă;

- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul la petiție;
- dreptul la protecție instituțională față de măsuri, atitudini și demersuri abuzive sau injuste, inclusiv de hărțuire și/sau calomnie;
- dreptul de a beneficia în condiții de echitate, de infrastructură, de învățământ, de cercetare, sportivă, culturală și socială a CSOTB;

Art. 27. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară al CSOTB , în celelalte reglementări interne, precum și în contractul individual de muncă;
- obligația de a îndeplini cantitativ și calitativ atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- obligația de a da dovadă de deontologie;
- obligația de a fi loial CSOTB în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în activitățile desfășurate în afara CSOTB;
- obligația de a respecta secretul de serviciu;
- obligația de a da dovadă de respect și bună-credință în raporturile cu instituția și cu colegii*) și, implicit, de a nu recurge la atitudini și demersuri de hărțuire și/sau calomnie. *) În context, termenul „coleg” vizează orice membru al comunității CSOTB, indiferent de calificare, post ocupat sau poziție ierarhică;
- 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;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
- să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul clubului, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- să se conformeze programului de lucru al clubului;
- 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;
- să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;

- 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;
- să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați sau vizitatori ai clubului;
- să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CSOTB

Art. 28. CSOTB, din postura sa de angajator, are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și regulile de funcționare ale unității;
- să stabilească schema de personal a unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau contractului individual de muncă aplicabil încheiat;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către salariați a sarcinilor de serviciu;
- să decidă în privința creării de posibilități de accesare a personalului la încadrări superioare în cadrul unității, ținând seamă de costurile impuse, de posibilitățile financiare și de interesele de moment și de perspectivă ale acesteia;
- 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 individual de muncă aplicabil, prezentului regulament de ordine interioară sau altor reglementări ale CSOTB , după caz.
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 29. Angajatorului (CSOTB) îi revin, în principal, următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul individual de muncă aplicabil, precum și din prezentul regulament
- să creeze personalului propriu cât mai bune șanse de realizare profesională;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;

- 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;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv, dacă este cazul, retribuția/veniturile obținute de el în CSOTB;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- 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, rea-credință ;

Art. 30 . Obligațiile conducerii CSOTB :

Conducerea CSOTB , în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

- 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;
- Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul institutiei cât și în afara acesteia;
- Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport cu realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul său natura studiilor avute;
- Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- 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;
- Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului institutiei.

Art. 31. Activitatea CSOTB este condusă de către un Comitet Director și de către un președinte, care este de drept membru al Comitetului.

VII. COMITETUL DIRECTOR. COMPONENTA, STRUCTURĂ, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 33. (1) Comitetul director este format din 7 membri, numiți de către Consiliul Local, prin hotărâre. 2 dintre membrii Comitetului Director sunt reprezentanți ai Aparatului de Specialitate al Primarului, din diferite domenii și 5 membrii ai Consiliului Local Breaza, care nu vor fi retribuiți.

(2) Membrii Comitetului Director sunt numiți pe o perioadă de 4 ani.

(3) Președintele Comitetului Director este în același timp și președintele CSOTB.

Art. 34. (1) Comitetul Director funcționează pe lângă președinte, ca organ de îndrumare și consultare în privința desfășurării activității clubului, valorificării resurselor umane, materiale, financiare, informaționale și a veniturilor obținute din contracte de asociere, colaborări, sponsorizări, donații etc., în condițiile legii.

(2) Comitetul Director adoptă hotărâri.

Art. 35. Comitetul Director are în principal următoarele atribuții:

- avizează structura organizatorică și numărul de posturi, înființarea sau desființarea secțiilor pe ramură de sport, care se aprobă de Ministerul Educației, Cercetării și Inovației;
- avizează strategia organizării și dezvoltării clubului conform calendarului sportiv;
- avizează modificarea regulamentelor de ordine interioară a clubului;
- avizează raportul de activitate al clubului;
- avizează proiectele de activități ale clubului;
- avizează proiectele de buget, bilanțul contabil și darea de seamă.

Art. 36. (1) Comitetul Director este condus de președinte, iar în lipsa acestuia, de unul dintre membrii consiliului, desemnat de președinte. Președintele numește un secretar dintre membrii Comitetul Director.

(2) Comitetul Director se întrunește la sediul clubului o dată pe lună, sau de câte ori este necesar, la convocarea președintelui.

(3) Dezbaterile Comitetul Director au loc conform ordinii de zi, stabilite și comunicate de președinte cu o zi înaintea ședinței.

(4) Deciziile Comitetul Director se iau prin vot deschis, cu majoritatea membrilor prezenți, dacă numărul lor reprezintă cel puțin $\frac{1}{2} + 1$ din totalul membrilor.

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

VIII. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI CSOTB :

Art.32. Directorul CSOTB are următoarele atribuții:

- Organizează și conduce activitatea clubului și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- Aproba Regulamentul de ordine interioară al clubului și asigură respectarea acestuia de către personalul salariat;
- 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;
- Elaborează programele de dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung ale clubului;
- Negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a clubului;
- Coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor în vederea realizării scopului și obiectului de activitate ale clubului;
- Asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- În calitate de ordonator terțiar de credite îndeplinește atribuțiile ce îi revin, conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit legii de:
 - Utilizarea creditelor bugetare;
 - Realizarea veniturilor;
 - Folosirea cu eficiența și eficacitate a sumelor primite de la bugetul de stat;
 - Integritatea bunurilor încredințate clubului;
 - Organizare și tinerea la zi a contabilității;
- Stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții având în vedere Regulamentul de organizare și funcționare propriu, Regulamentul de ordine interioară și structura organizatorică;
- Răspunde, potrivit reglementarilor legale în vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine;
- Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine, urmărind aplicarea măsurilor pe care le dispune ;
- Aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și dispune repararea prejudiciilor produse;
- Aproba planurile de pregătire prezentate de antrenorii clubului;
- Analizează periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate, de sportivii legitimați la club;
- Aproba calendarul competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia;

- 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;
- Participă la principalele competiții interne și internaționale ale clubului;
- Stabilește pentru fiecare antrenor, prin contract, numărul de grupe de sportivi, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimi cuprinși în pregătire;
- 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 pe fiecare secție;
 - Statutele și regulamentele federațiilor sportive la care clubul este afiliat;
 - Reglementările Educației fizice și sportului;
 - Programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului;
 - Evidența sportivilor legitimați sau nelegitimați și clasificați pe ramuri de sport;
 - Rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale.
 - Dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play și pentru combaterea și prevenirea violentei și dopajului în activitatea clubului;
 - Asigura și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
 - Orice alte atribuții, cu excepția celor, date potrivit reglementarilor legale, în competența altor organe;

IX. ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTULUI FINANCIAR-CONTABIL

Art.37. Principalele atribuții ale departamentului financiar-contabil sunt următoarele:

- organizează și ține evidența financiar-contabilă a instituției;
- întocmește și prezintă spre aprobarea președintelui proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli și urmărește derularea acestuia;
- urmărește, după caz, realizarea programului anual de investiții, reparații capitale și dotări;
- înregistrează în evidență financiar-contabilă toate operațiunile pe bază de documente legal întocmite și aprobate;
- ține evidența sintetică și analitică a cheltuielilor după natura lor;
- organizează sistemul de circulație internă a documentelor de evidență primară;

- organizează controlul gestionar de fond și inventarierea și după caz, casarea anuală a patrimoniului;
- organizează activitatea de control ierarhic operativ curent, precum și cea de control financiar-preventiv;
- întocmește notele contabile și centralizatoare pentru debitarea, respectiv creditarea conturilor;
- întocmește statele de plată ale salariaților, urmărind efectuarea reținerilor legale și virarea acestora la bugetul de stat;
- efectuează chenzinal și ori de câte ori este nevoie, calculul și plata drepturilor bănești (salarii, concedii de odihnă, medicale,);
- întocmește planul de casă;
- ține evidența contabilă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și mijloacelor bănești;
- organizează baza de date și arhiva financiar-contabila;
- calculează conform normelor legale în vigoare, salariile personalului angajat;
- ține evidența statelor de funcții ale clubului și urmărește corecta lor aplicare;
- răspunde de încadrarea personalului în conformitate cu statul de funcțiuni și fondul de salarii aprobat;
- întocmește lucrările privind încadrarea personalului, timpul de lucru, concediile de odihnă, sancționarea disciplinara (inclusiv desfacerea contractului de munca), întocmește dosarele de pensionare, deciziile cu majorarea și indexarea salariilor, indemnizațiilor de conducere, a gradațiilor, orelor suplimentare, sporului de vechime, fisele postului, precum și alte drepturi salariale.
- Răspunde de efectuarea și legalitatea achizițiilor publice contractate de către CSOTB.

X. ATRIBUTIILE CONSILIERULUI CSOTB:

Art. 38 Principalele atribuții ale consilierului sunt următoarele:

În calitate de persoană desemnată responsabil cu achiziții publice:

- întocmește planul anual al achizițiilor publice, urmărind realizarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări;
- solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute în planul anual de achiziții publice;
- promovează procedurile de achiziție publică în conformitate cu LG. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- coordonează procesul de realizare a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări respectând prevederile legale;

În calitate de persoană desemnată cu atribuții de casier:

- gestionează numerarul și actele de casă;

răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;

- întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- încasează sumele de bani, prin numarare faptică, în prezența persoanelor care plătesc; întocmește zilnic Registrul de casă;
- predă zilnic la contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;
- răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în termen la Trezorerie, în contul instituției;
- respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi;
- răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;
- eliberează numerar din casierie numai pe baza unui document justificativ care poartă viza de control financiar preventiv propriu, semnătura persoanelor care răspund pentru legalitatea și necesitatea operațiunilor înscrise în documente și dacă toate actele cerute de formular sunt completate;
- în exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă prevederile Regulamentului prevederilor operațiunilor de casă;
- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta sa și în legătură cu munca, a cauzat pagube materiale instituției.

În calitate de persoană desemnată cu atribuții de magaziner:

- cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
- nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului decât în scop determinat de serviciu;
- încuie și supraveghează permanent depozitul;
- întocmește și completează documente specifice;
- întocmește și completează note de recepție, fișe de magazie, registre de intrare-iesire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, alte documente specifice;
- primește documentele privind mișcările de valori materiale (bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) care apoi sunt prezentate la contabilitate pentru înregistrare ;
- primește și eliberează bunuri;
- organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, de la partenerii comerciali;
- realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- întocmește documentele necesare la constatarea diferentelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezenta persoanei de la care primește marfa;
- manipulează și aranjează bunurile în depozit, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfa etc.;
- răspunde de mărfurile stocate;
- eliberează bunurile destinate secțiilor doar pe baza bonurilor de consum;

- descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice;
- efectuează inventarieri ale bunurilor;
- ține evidența la zi a registrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute;
- verifică distribuirea bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;
- pregătește depozitul pentru inventar;
- efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;

În calitate de persoană desemnată cu atribuții de secretariat:

- se ocupă de înregistrarea documentelor în registrele de intrare/ieșire;
- se ocupă de completarea ordinelor de deplasare;
- înregistrează și ține evidență referatelor;
- se ocupă de elaborarea procedurilor interne;
- se ocupă de transmiterea documentelor interne și externe;
- actualizează prezența angajaților în foaia colectivă de prezență;
- programează echipele din cadrul clubului la viza medicală și ține evidență datelor de efectuare a vizelor;
- se asigură că elaborează răspunsuri la adresele repartizate, pe care le prezintă conducătorilor ierarhici, pentru verificare și semnare.

În calitate de persoană desemnată responsabil cu protecția datelor cu caracter personal:

- informează și ofera consiliere conducătorului instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției 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;
- ofera consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE nr.679/2016;
- elaborează anual un raport al activităților DPO;

Ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității întreprinde următoarele:

- colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare;
- să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
- să informeze, să consilieze și să emită recomandări ;
- să ofere consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA) și să monitorizeze funcționarea acesteia;

- coopereaza cu autoritatea de supraveghere și isi asuma rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspect legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă precum și dacă este cazul consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- prioritizeaza activitățile și se concentreaza asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- elaborează inventare și deține un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele persoane responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
- orice altă activitate ce derivă din aplicarea Regulamentului UE nr. 679/2016 și legislația specific în vigoare.

XI. ATRIBUTIILE INGRIJITORULUI:

Art .39 Principalele atribuții ale ingrijitorului sunt următoarele:

- aspirarea prafului;
- ștergerea prafului de pe mobilier, flori , calorifere, pervazuri, etc.;
- măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie.
- dezinfectarea grupurilor sanitare, zilnic (W.C., chiuvete, faianță, gresie);
- dezinfectarea mobilierului (săptămânal);
- îngrijirea suprafeței terenului de fotbal, florile din săli, holuri și din curte;
- păstrarea și verificarea zilnică a instalațiilor sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- păstrarea și verificarea zilnică a instalațiilor de apă din interiorul și exteriorul suprafeței de joc (teava, apometru etc.) în condiții normale de funcționare;
- asigurarea curățeniei aparatelor și dispozitivelor din spațiile instituției;
- asigurarea curățeniei în toată incinta instituției, în incinta bazei sportive și anexe (tribune);
- executarea unor lucrări de reparații;
- pastrarea igienei personale și curățenia la locul de muncă;
- asigurarea necesarului de materiale igienico-sanitare;
- depozitarea gunoiului în spații special amenajate;
- răspunderea de materialele de antrenament și echipamente de joc/antrenament cărora le asigură starea de igienă permanentă;
- îndeplinirea sarcinilor curente atribuite de către superiorul direct în concordanță cu necesitățile imediate ale unității;
- manipularea maselor : produse decurătenie, aspirator, coșuri cu rufe, tractor tuns terenul de fotbal, flex, bormasina, trimmer, etc.
- pregătirea terenului de fotbal pentru desfasurarea jocurilor oficiale/ pregătire sau sesiuni de antrenament;

- îndeplinirea, la nevoie, a funcției de casier;

XII. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 40 . Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art. 41. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durată normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, realizate fracționat în săptămâna de lucru de 5 zile. Pentru salariații cu jumătate de normă, este de 4 ore pe zi și de 20 de ore pe săptămână, realizate fracționat în săptămâna de lucru de 5 zile.

(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. 42. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusive orele suplimentare.

Art. 43. (1) CSOTB poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul său la solicitarea salariatului în cauză.

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

Art. 44. (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiții de prezență, în care personalul va semna zilnic obligatoriu, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(2) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj, pe baza condiții de prezență, de către persoană 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 se face responsabil directorul .

(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 CSOTB.

Art. 45. La registratura clubului se ține evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și, separat, a concediilor de odihnă.

Art. 46. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

– 1 și 2 ianuarie;

– 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Romane;

- Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui;
- prima si a doua zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie – Sfantul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- prima și a doua zi de Craciun;

Alte zile declarate astfel prin H.G.

Art. 47. 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-2 zile lucrătoare,
- nașterea unui copil- 5 zile lucrătoare,
- deces soț, soție, părinți, socrii, copii-3 zile,
- deces surori/frați sau bunici-3 zile lucrătoare,
- donatorii de sânge- conform legii,
- schimbarea locului de muncă din cadrul aceleiași unități-5 zile.

Art. 48. (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.

XIII. CONCEDIILE

Art.49. (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 bună desfășurare a activității, dar și de interesele personalului.

Art. 50. (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 individual 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.

Art. 51. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu numărul de zile de activitate prestată în anul calendaristic în cauză.

Art. 52. 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, respectiv de la unitatea în care au funcția

Art.53. (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 individual de muncă, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și necesitatea asigurării funcționării serviciului respectiv, nu mai mult de 90 de zile.

(4) Cererea cu privire la acordarea concediului fără plată, în condițiile alin. 2 și 3, va fi depusă la registratură clubului și va fi supusă aprobării Directorului.

XIV. SALARIZAREA

Art. 54. (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.

(3) Salariul este confidential, CSOTB avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

Art. 55. – (1) Salariul se plateste în bani cel puțin o data pe luna, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 56. Salariile se plătesc înaintea oricăror altor obligații bănești ale angajatorilor.

Art. 57. 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.

XV. REGULI PRIVIND RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A PERSOANELOR AFLATE ÎN RAPORTURI JURIDICE DE MUNCĂ CU CSOTB

Art. 58. Salariații CSOTB au următoarele obligații de disciplină a muncii:

- să respecte programul de lucru, conform dispozițiilor art. 40-43 din prezentul Regulament;
- 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;
- să participe cu simț de răspundere la instructajul introductiv și la cele periodice de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- să aplice și să respecte normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- să respecte circuitul oficial al documentelor; toate documentele care intră în instituție vor fi înregistrate la Registratură clubului;
- să poarte la locul de muncă o ținută decentă și să aibă o comportare civilizată și demnă;
- să dea dovadă, la locul de muncă, atât în relația cu colegii, cât și în interacțiunea cu terțe persoane, de sollicitudine și principialitate;

- să anunțe cu maximă promptitudine superiorul ierarhic despre orice situație de pericol iminent despre care are știință;
- 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 CSOTB a certificatului medical și pontarea salariatului absent ca nemotivat;
- să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
- să anunțe despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa;
- să nu divulge informații administrative și/sau științifice cu regim intern special unor personae neautorizate să le cunoască, din interiorul său din afara CSOTB;
- 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 individual de muncă aplicabil.

Art. 59. Salariaților CSOTB le este interzis:

- să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;
- să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- să adreseze injurii și/sau jigniri celorlalți membri ai comunității CSOTB, indiferent de raporturile ierarhice;
- să hărțuiască și/sau să calomnieze alți membri ai comunității CSOTB, indiferent de raporturile ierarhice;
- să desfășoare în incinta CSOTB activități politice de orice fel;
- să utilizeze numele CSOTB în scopuri care pot duce la prejudicieri prestigiului instituției;
- să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare.

XIV. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.60. (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 președintelui, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijenta repetată în rezolvarea lucrărilor;
- 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;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- 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;
- lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- părăsirea instituției în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea directorului;
- manifestările care aduc atingere prestigiului și autorității clubului;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- 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;
- scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul CSOTB, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- desfășurarea de activități ca salariați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament sau lege specială;

Art. 61. 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.

Art. 62. CSOTB 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.63. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:

- A) avertismentul scris;
- B) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 10% pe o perioadă de până la 3 luni;
- C) retrogradarea în funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pe o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
- D) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

XV. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 64 Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Codului Muncii (L.53/2003).

Art. 65 (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, CSOTB va desemna o persoana sau va stabili o comisie în acest sens .

Art. 66 (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. 67 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.

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

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

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

(7) 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.

XVI. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.68 (1) CSOTB 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 culpă angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

Art. 69 (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 CSOTB 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. 70 (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.

XVII. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 71 (1) Instituția prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților și tuturor persoanelor din cadrul clubului (ex: antrenori, instructori sportivi, sportivi sau orice altă persoană) în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descarcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 72 Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților și tuturor persoanelor din cadrul clubului, pentru prelucrare.

Art. 73 Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat, își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 74 Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 75 Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 76 Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic si in scris. Avand in vedere importanta speciala pe care societatea o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

Art.77 Salariatii care prelucreaza date cu caracter personal au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura să aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

Art.78 Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

Art. 79 Avand în vedere importanța specială pe care clubul o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligatiei de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

XVIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 80 (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de directorul CSOTB.

(2) Sportivii și antrenorii pot acorda interviuri după terminarea competiției sau jocului numai după ieșirea de la vestiare.

Art.81 (1) Salariații CSOTB , 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, orasului Breaza si CSOTB.

(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.82 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.83 Aducerea la cunoștința salariaților a prezentului Regulament de ordine interioară se face prin grija conducerii, sub semnătură.

Art. 84 Prezentul Regulament intern a fost aprobat in sedinta de Comitet Director din data de 13.04.2021.

Art. 85 Regulamentul intra in vigoare la data semnarii lui.
La aceeași data, se abroga anteriorul Regulament intern al CSOTB .

Art. 86 Regulamentul intern va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele CSOTB o impun.

NR CRT	NUME SI PRENUME	SEMNATURA
1		
2		
3		
4		

Presedinte ,
Ferastraeru Nicolae

Director,
Visan Marius Florian