



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI
SPORT CLUB MUNICIPAL BACĂU

Sr. Pictor Theodor Aman nr. 94, Bacău
Cod Fiscal 4278566; Tel/Fax : 0234/512404
www.scmbackau.ro / scmbackau@yahoo.com

NR. 2004 / 08.10.2021

Decizia nr. 16 / 08.10.2021

REGULAMENTUL DE ORDINE
INTERIOARĂ

AL SPORT CLUB MUNICIPAL
BACĂU

PREAMBUL

În vederea realizării în bune condiții a funcționării, a obligațiilor și drepturilor pe care Sport Club Municipal Bacău le are în raport cu personalul angajat, personalul contractual, voluntarii și sportivii, precum și orice alte categorii de personalcu, care clubul are încheiate contracte și/sau convenții s – a elaborat prezentul Regulament de Ordine Interioară (ROI), avându – se în vedere prevederile:

- Legii nr 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- HG nr 1344/2007 privind Normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr 833/2007 privind Normele de organizare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 161/2003 privind Unele Masuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 571/2004 privind Protecția personalului din autorităților publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor HG nr 1425/2006 – Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 346/2002 privind asigurarea personalului pentru accidente de muncă și boli profesionale republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- OUG nr 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- HG 343/2011 privind aprobarea Statutului antrenorului;
- Alte norme și reglementări interne.

TITLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament de Ordine Interioară cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne a SPORT CLUB MUNICIPAL BACĂU, denumit în continuare S.C.M. Bacău

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

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

- a) principiul bunei credințe;
- b) principiul deontologiei profesionale;
- c) principiul respectului reciproc între instituție, angajați și sportivi, respectiv între sportivi și angajați;
- 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 S.C.M. Bacău a fost elaborat în conformitate cu prevederile: legilor menționate în preambulul prezentului Regulament, ținând seama de contractul colectiv de muncă în vigoare la nivel național, precum și de Regulamentul de Organizare și funcționare al S.C.M. Bacău, respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară al Ministerului Tineretului și Sportului.

(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 S.C.M. Bacău.

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 angajatorului și a salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- 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 Ministerului Tineretului și Sportului denumită în continuare M.T.S., Statutului antrenorului, orice alte acte și ordine emise de către Ministrul Tineretului și Sportului și/sau Federațiile de specialitate la care clubul este afiliat.

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

(2) Dacă salariații S.C.M. Bacău 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 S.C.M. Bacău își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați: antrenori, instructori și referenți sportivi, personal cu funcții de conducere (director, director adjunct, șef de compartimente, antrenor coordonator, etc.) personal auxiliar (administrator, responsabil achiziții,

responsabil resurse umane, șoferi, magazioner, secretar/e, etc.) sportivi și alte categorii de personal.

(2) Salariații, indiferent de categoria din care fac parte, pot fi angajați cu timp întreg de lucru sau cu timp parțial (fracțiuni de normă), colaboratori, voluntari, etc.

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

Art. 7. Toate categoriile de salariați vor avea încheiate cu S.C.M. Bacău contracte, convenții sau acorduri de muncă, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale S.C.M. Bacău.

Art. 8. Angajații cu timp parțial de muncă au drepturi și obligații similare cu ale angajaților cu funcția de bază în S.C.M. Bacău, mai puțin dreptul de a beneficia de salariu de merit, prime, tichete de masă și tichete cadou, precum și alte drepturi de natura salarială sau nesalarială care contravin legislației în vigoare, aplicabile în domeniu.

Art. 9. (1) S.C.M. Bacău se angajează să informeze angajații, 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 contractuale sau în raporturile de muncă, în special atunci când există o amenințare la adresa locurilor de muncă;

(2) S.C.M. Bacău își rezervă dreptul de a refuza, potrivit legii, comunicarea informațiilor calificate drept confidențiale și care pot dăuna funcționării instituției.

TITLUL 2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR SCM **Bacău.**

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, la asigurări sociale, potrivit legii;
- g) dreptul de acces 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 în condițiile prevăzute de lege (salariații aflați în grevă nu beneficiază de salarii și alte drepturi salariale pe durata grevei);
- l) dreptul de a se 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 la opinie;
- p) dreptul la pensiile de urmaș în condițiile prevăzute de lege;
- r) dreptul la asociere în organizații profesionale sau alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statului român;
- s) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;
- t) alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 11. (1) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a lua la cunoștință și de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară al S.C.M. Bacău, în celelalte reglementări interne, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
 - b) obligația de a îndeplini cantitativ și calitativ atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
 - c) obligația de a respecta disciplina muncii;
 - d) obligația de a respecta normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii;
 - e) obligația de a da dovadă de deontologie profesională;
 - f) obligația de a fi loial S.C.M. Bacău în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în activitățile desfășurate în afara clubului;
 - g) obligația de a respecta normele interne de protecție a informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal, de care iau cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să păstreze confidențialitatea lucrărilor de serviciu și a drepturilor salariale, să restituie documentele și materialele accesate, inclusiv copiile acestora, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu la solicitarea șefului ierarhic și/sau la încetarea raporturilor de muncă/serviciu;
 - h) obligația de a da dovadă de respect și bună-credință în raporturile cu instituția și cu colegii*) și, implicit, de a nu recurge la atitudini și demersuri de hărțuire și/sau calomnie.
- *) În context, termenul „coleg” vizează orice membru al comunității S.C.M. Bacău, 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 48 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.

(2) Alte obligații ale salariaților în raport cu specificul locului de muncă:

a) să-și însușească toate cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și legile, regulamentele, instrucțiunile și ordinele referitoare la sarcinile de serviciu;

b) să frecventeze și să promoveze cursurile organizate sau recomandate de către S.C.M. Bacău sau M.T.S. pe cheltuiala acestora;

c) să respecte programul de lucru și să folosească eficient timpul de lucru;

d) să nu absenteze nemotivat și să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea sefului ierarhic sau în lipsa acestuia a fără aprobarea conducerii clubului;

- e) să se prezinte la program în deplinătatea capacităților necesare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor să nu fie sub influența băuturilor alcoolice/substanțelor stupefiante în timpul cât își desfășoară activitatea;
- f) atât în timpul serviciului cât și în afara acestuia salariatul trebuie să aibă o conduită etică corespunzătoare care să păstreze neștirbită demnitatea de angajat al SCM Bacău;
- g) să promoveze raporturi de colaborare cu colegii, cât și raporturi de respect față de șefii ierarhici;
- h) să respecte regulile de acces la locul de muncă, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- i) să – și însușească și să respecte normele de protecția muncii și normele pentru situații de urgență;
- j) să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accident atât persoana proprie cât și celelalte persoane cu care își desfășoară activitatea;
- k) să informeze de îndată șeful ierarhic și/sau conducerea unității de orice accident produs la locul de muncă;
- l) să manifeste grijă față de bunurile aflate în dotarea sa sau a instituției, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea, deteriorarea sau distrugerea acestora din vina sa sau a altor persoane;
- m) să utilizeze aparatura și bunurile încredințate la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții depline de siguranță;
- n) să dea relațiile solicitate de către organele de cercetare și control în domeniul protecției muncii, cu acordul conducerii clubului;
- o) să aibă un comportament civilizat în relațiile de serviciu, să păstreze ordinea, disciplina în muncă, și curățenia la locul de muncă, să nu presteze alte activități decât cele cuprinse în sarcinile de serviciu în timpul programului de lucru, să nu folosească echipamentul și tehnica din dotare în alte scopuri decât îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- p) să nu lase fără supraveghere în timpul programului de lucru echipamentele și instalațiile aflate în funcțiune,
- r) să anunțe imediat șeful ierarhic ori de câte ori un organ de control solicită relații referitoare la activitatea desfășurată sau despre SCM Bacău.

(3) Obligațiile altor persoane cu funcții de conducere (șef serviciu, antrenori coordonatori, etc.)

Persoanele cu funcții de conducere (șef serviciu, antrenori coordonatori, etc.) au pe lângă îndatoririle prevăzute la art 11, alin. 1 și următoarele atribuții după caz:

- a) să aducă la cunoștință personalului din subordine obligațiile și răspunderile ce le revin;
- b) să pună la dispoziția personalului din subordine instrucțiunile, regulamentele și documentațiile pe baza cărora salariații sunt obligați să – și desfășoare activitatea și să verifice însușirea corectă a acestora;
- c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității în cadrul S.C.M. Bacău, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- d) să dea dispoziții clare și precise, să asigure condițiile necesare pentru executarea sarcinilor, întocmai și la timp;
- e) să asigure relații de muncă armonioase și să promoveze și stimuleze spiritul de echipă;
- f) să ia măsuri pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de protecția muncii, prevenire și stingerea incendiilor, igienico – sanitare și pentru respectarea reglementărilor în vigoare în acest domeniu;
- g) să organizeze și să asigure, conform dispozițiilor legale și prezentului Regulament de Ordine Interioară, perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine, precum și verificarea periodică a cunoștințelor acestora;
- h) să cunoască gradul de pregătire și comportamentul salariaților din subordine, să asigure în condițiile legii selecționarea personalului pe criterii de competență, în raport cu pregătirea profesională necesară pentru postul ce urmează a fi ocupat. Încadrarea, menținerea sau promovarea celor care nu posedă acte de calificare, nu cunosc sau nu – și îndeplinesc sarcinile de serviciu și prin comportarea lor periclitează desfășurarea activității, atrage răspunderea celor vinovați în limita atribuțiilor lor și potrivit legii;
- i) să evalueze gradul de participare a salariaților din subordine la realizarea sarcinilor ce revin departamentului sau compartimentului (birouri, servicii, etc.) din care fac parte;
- j) să respecte procedura de angajare și de verificare a aptitudinilor profesionale și personale la angajare, precum și evaluarea după perioada de probă și periodică a salariaților din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- k) să organizeze modul de acțiune pentru situații de urgență și să asigure dotarea locurilor de muncă și a salariaților pentru intervenție în cazul situațiilor de urgență;
- l) să reglementeze accesul la locurile de muncă pe care le conduc;
- m) să ia măsuri pentru apărarea integrității bunurilor S.C.M. Bacău și să solicite personalului din subordine respectarea acestora;
- n) salariații cu funcții de conducere și care au sarcini de instruire au răspunderea instruirii personalului din subordine;
- o) să îndeplinească criteriile de performanță, după caz;
- p) să informeze șefii ierarhici și să ia măsurile impuse de lege, ori de câte ori constată abateri de la normele legale săvârșite de către personalul aflat în subordine.

Art. 12. Nerespectarea prevederilor art. 11 constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare – legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completări ulterioare.

TITLUL 3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE S.C.M. Bacău.

Art. 13. S.C.M. Bacău, din postura sa de angajator, are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și regulile de funcționare ale unității;
- b) să stabilească schema de personal a unității;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil, încheiat la nivel național, respectiv contractului individual de muncă;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către salariați a sarcinilor de serviciu;
- f) să decidă în privința creerii de posibilități de accesare a personalului la încadrări superioare în cadrul unității, ținând seamă de costurile incumbate, de posibilitățile financiare și de interesele de moment și de perspectivă ale acesteia;

g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, inclusiv a atitudinilor și demersurilor de hărțuire și/sau calomnie instituțională și personală și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, prezentului regulament de ordine interioară sau altor reglementări ale SCM Bacău, după caz.

Art. 14. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, din contractele individuale de muncă, precum și din prezentul regulament
- d) să creeze personalului propriu cât mai bune șanse de realizare profesională;
- e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv, dacă este cazul, retribuția/veniturile obținute de el în cadrul S.C.M. Bacău;
- 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.15. Obligațiile conducerii SCM Bacău :

Conducerea SCM Bacău, în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

- a) Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;

- b) Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- d) Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul societății cât și în afara acesteia;
- e) Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- f) Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- g) Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- h) Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- i) Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului societății.

TITLUL 4 PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE ANGAJAȚILOR S.C.M. BACĂU

CAP. 1. PRICIPALELE ATRIBUTII ALE DIRECTORULUI ȘI DIRECTORUL ADJUNCT AL S.C.M. BACĂU

Art.16. Directorul SCM Bacău are următoarele atribuții:

- a) Organizează și conduce activitatea clubului și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- b) Aprobă Regulamentul de Ordine Interioara al clubului și asigură respectarea lui de către personalul salariat;
- 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 catre director. Reprezentantii sectiilor sportive pot contacta conducatorii autoritatilor publice locale cu avizul directorului;

d) Elaborează programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului, în concordanță cu Strategia națională de dezvoltare a activității sportive elaborată de către M.T.S. și Federațiile sportive de specialitate;

e) Negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a clubului;

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 a clubului. Activitatea de coordonare a secțiilor sportive este asigurată de regulă de către directorul adjunct, iar în lipsa acestuia de către director;

g) Asigura 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 (R.O.F.) propriu și structura 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 coordonatori din cadrul clubului;

n) Analizează periodic, împreună cu antrenorii coordonatori și directorul adjunct, 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 în conformitate cu normele aprobate de către M.T.S.;

s) Asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a bancii de date ale clubului, respectiv:

1) acte normative în vigoare privind activitatea sportivă;

2) regulamentul de organizare și funcționare propriu (R.O.F.);

3) regulamentul de ordine interioară (R.O.I.);

4) ordinele Ministrului Tineretului și Sportului;

5) statutele și regulamentele federațiilor sportive la care clubul este afiliat;

6) programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt al clubului;

7) evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramuri de sport;

8) 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;

CAP. 2. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE ANGAJAȚILOR COMPARTIMENTULUI FINANCIAR – CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE

Art.17. Principalele atribuții ale compartimentului financiar-contabilitate și resurse umane sunt următoarele:

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

b) întocmește și prezintă spre aprobarea directorului 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 baza 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 financiar-preventiv;
- 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) efectuează chenzinal și ori de câte ori este nevoie, calculul și plata drepturilor bănești (salarii, concedii de odihnă, medicale, etc.);
- l) întocmește planul de casă;
- m) ține evidența contabilă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și mijloacelor bănești;
- n) organizează baza de date și arhiva financiar-contabilă;
- o) calculează conform normelor legale în vigoare, salariile personalului angajat;
- p) ține evidența statelor de funcții ale clubului și urmărește corecta lor aplicare;
- q) asigură operarea electronică la zi a cărților de muncă (operarea actelor în REVISAL) a salariaților aparținând SCM Bacău;
- r) răspunde de încadrarea personalului în conformitate cu statul de funcțiuni și fondul de salarii aprobat;
- s) 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, fisele postului, precum și alte drepturi salariale;
- ș) răspunde de efectuarea plăților conform planului bugetar aprobat și a graficului stabilit;
- t) Orice alte atribuții ale salariaților compartimentului prevăzute în fișa postului.

CAP. 3. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII PUBLICE – INVESTIȚII – PATRIMONIU – ADMINISTRATIV – SECRETARIAT ȘI RELAȚII PUBLICE

Art. 18. Atribuțiile ale compartimentului achiziții publice – investiții – patrimoniu – secretariat și relații publice sunt următoarele:

- a) asigură întocmirea în conformitate cu prevederile OUG 34/2006 a documentației necesare în vederea efectuării achizițiilor de echipamente, materiale și lucrări;
- b) organizează licitațiile în conformitate cu prevederile legale;
- c) răspunde de efectuarea și legalitatea achizițiilor publice contractate de către SCM Bacău;
- d) întocmește împreună cu compartimentul financiar – contabilitate și conducerea clubului planurile de investiții necesare pentru anul următor;
- e) asigură întreținerea bazelor sportive aparținând clubului;
- f) asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței la cabinetul directorului , precum și expedierea acestora la destinatar după rezolvare;
- g) înregistrează întreaga corespondență și asigură difuzarea ei după repartizarea făcută de către director;
- h) organizează compartimentul de arhivă al clubului, exceptând cazul în care prin decizie a directorului această atribuție este delegată unui alt angajat;
- i) orice alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale, ale angajaților prevăzute în fișa postului.

CAP. 4. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE ANGAJAȚILOR COMPARTIMENTULUI JURIDIC

Art. 19. Principalele atribuții ale angajaților compartimentului juridic sunt următoarele:

- a) asigură suport juridic pentru toate activitățile specifice clubului;
- b) avizează și contrasemnează acte cu caracter juridic elaborate de către SCM Bacău;

- c) acordă aviz juridic pentru achizițiile efectuate de către SCM Bacău;
- d) avizează contractele încheiate și/sau reziliate înainte ca acestea să – și producă efectele;
- e) asigură suport la redactarea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;
- f) apără interesele clubului în raport cu angajații sau terțe persoane;
- g) orice alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale, prevăzute în fișa postului.

CAP. 5. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE ANGAJAȚILOR COMPARTIMENTULUI SPORT

Art. 20. Conducerea Compartimentului Sport este asigurată de către Directorul Adjunct al SCM Bacău, iar în lipsa acestuia de către Director.

Art. 21. Principalele atribuții ale angajaților Compartimentului Sport sunt următoarele:

- a) elaborează și propun spre aprobare conducerii clubului programul sportiv și competițional anual;
- b) întocmesc prin antrenorii coordonatori ai secțiilor sportive, proiectele de operațiuni lunare necesare în vederea desfășurării activității;
- c) întocmesc și supun aprobării conducerii necesarul de materiale, echipamente, etc. în vederea unei bune funcționări a secțiilor din subordine;
- d) propun spre aprobarea conducerii proiectul privind bugetul de venituri și cheltuieli anual necesar desfășurării activității fiecărei secții;
- e) orice alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale, prevăzute în fișa postului.

TITLUL 5. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

CAP. 1. TIMPUL DE MUNCĂ

Art. 22. (1) Timpul de lucru este timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă și reprezintă intervalul cuprins între ora începerii programului și ora terminării acestuia.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi. Durata timpului de lucru este de regulă 8 ore x 5 zile = 40 ore pe săptămână.

(3) Durata lunară a timpului de lucru este de: 8 ore x nr de zile lucrătoare din luna respectivă.

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore / săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(5) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 ore / săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă pentru o perioadă de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore / săptămână.

Art. 23. (1) Programul de lucru pentru salariații SCM Bacău este de regulă:

- Luni – Vineri: 8.00 – 16.00.

(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.

(3) Excepție de la prevederile alin. 1 fac persoanele angajate persoanele angajate cu timp parțial de muncă (fracțiuni de normă) care își activează în interiorul intervalului prevăzut la alin. 1 corespunzător cu durata stabilită în contractul individual de muncă.

Art. 24. (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.

(3) Programele individualizate de muncă se fac cu stricta respectare a prevederilor art. 22 din prezentul Regulament.

Art. 25. (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiții 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 condiții 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 clubului se fac responsabili cei care răspund de întocmirea fișei colective de pontaj.

(4) Salariații clubului au obligația de a semna condica de prezență la începutul și finalul programului de lucru. Directorul are obligația de a verifica și viza zilnic condica de prezență la începutul și sfârșitul programului.

Art. 26. Salariații S.C.M. Bacău pot solicita și/sau obține învoiri de la serviciu în timpul programului de lucru. Învoirea se va aproba numai pentru situații neprevăzute și deosebite cu condiția neperturbării activității de la locul de muncă, cu precizarea duratei în cererea de învoire. Acordarea unei invoiri nu are ca urmare diminuarea drepturilor salariale dacă aceste ore vor fi recuperate ulterior în luna respectivă, sau aplicarea vreunei sancțiuni disciplinare.

Art. 27. În cazul în care salariatul S.C.M. Bacău, întârzie sau absentează, iar acest lucru s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa, în 48 de ore, pe șeful ierarhic, iar acesta pe directorul clubului.

Art. 28. Secretariatul clubului sau o altă persoană desemnată de către conducerea clubului va ține evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și, separat, a concediilor de odihnă.

CAP. 2. MUNCA PRESTATĂ SUPLIMENTAR

Art. 29. (1) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către angajații SCM Bacău este considerată muncă suplimentară. Aceasta se compensează cu timp liber corespunzător și trebuie evidențiată în foaia colectivă de prezență întocmită de către șeful ierarhic

(2) Angajații clubului pot presta muncă peste durata normală a timpului de lucru dacă aceasta a fost dispusă de către șeful ierarhic, fără a depăși însă 360 de ore anual. În situația în care munca suplimentară a fost efectuată pentru lucrări urgente și neprevăzute, nu este necesar acordul șefului ierarhic

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

(4) Dacă salariatul este solicitat de șeful ierarhic să lucreze sâmbăta și/sau duminica și/sau în zilele de sărbătoare stabilite de legislația în vigoare, atunci orele se compensează cu timp liber corespunzător, conform prevederilor legale în vigoare, cu evidențierea acestora în foaia colectivă de prezență.

(5) În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a S.C.M. Bacău, fiecare angajat are obligația de a participa – indiferent de funcția sau postul pe care – l ocupă la executarea unor lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de situațiile respective, la solicitarea conducerii S.C.M. Bacău. Salariații au obligația să presteze muncă suplimentară la solicitarea conducerii clubului în următoarele cazuri:

- preîntâmpinarea sau înlăturarea calamităților naturale sau a altor cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitizează sănătatea sau viața altor persoane, provocate de avarii, incendii, explozii și alte fenomene negative;
- înlăturarea efectelor unor situații neprevăzute care dăunează bunei funcționări a clubului;
- prevenirea sau înlăturarea unor situații care ar putea provoca degradarea sau distrugerea unor bunuri aparținând S.C.M. Bacău.

CAP. 3. REPAUSUL SĂPTĂMÂNAL. SĂRBĂTORILE LEGALE

Art. 30. Salariații au dreptul în fiecare săptămână la 2 zile consecutive de repaus, în zilele de sâmbătă și duminică.

Art. 31. În afara zilelor de repaus săptămânal, salariații beneficiază de timp liber și în zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează potrivit actelor normative și legislației în vigoare:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paște;
- 1 Mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii domnului;

- 30 noiembrie – Sfântu Apostol Andrei;
- 1 decembrie – ziua Națională a României;
- 25 și 26 decembrie – prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare din cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

CAP. 4. CONCEDII

SECȚIUNEA 1 – CONCEDIUL DE ODIHNĂ

Art. 32. Evidența concediilor de odihnă, medicale, pentru evenimente deosebite de studii și formare profesională, precum și alte tipuri de concedii se ține de către Serviciul Resurse Umane.

Art. 33. Salariații beneficiază de concediile prevăzute de lege și anume: concediu de odihnă, medical, de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de paternitate, pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, concedii de formare profesională, de studii, fără plată, concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite.

Art. 34. (1) Concediul de odihnă este minim 21 de zile lucrătoare anual (an calendaristic), conform legislației în vigoare, astfel pentru angajații cu o vechime în muncă de până la 10 ani, numărul de zile de concediu de odihnă este de 21 de zile lucrătoare anual, iar pentru angajații cu o vechime în muncă mai mare de 10 ani, numărul de zile de concediu de odihnă este de 25 de zile lucrătoare anual.

(2) Persoanele nou angajate au dreptul la un concediu de odihnă stabilit proporțional cu perioada lucrată în anul calendaristic în care a avut loc angajarea.

Art. 35. Șefii ierarhici sunt obligați să țină cont de programările privind concediile de odihnă ale personalului din subordine și să urmărească desfășurarea normală a activității compartimentului pe care îl conduc.

Art. 36. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuate este permisă numai în cazul încetării raporturilor de muncă sau de serviciu.

Art. 37. Pentru concediul de odihnă salariații vor primi drepturile salariale așa cum sunt stabilite prin legislația în vigoare.

Art. 38. (1) Orice convenție prin care se renunță complet sau în parte la concediul de odihnă este interzisă.

(2) Șefii ierarhici au obligația ca până la data de 31 decembrie a fiecărui an, pentru anul calendaristic următor, să întocmească programarea concediilor pentru salariații din subordine în așa fel încât aceștia să efectueze în fiecare an calendaristic concediile la care au dreptul.

(3) Șefii ierarhici urmăresc efectuarea concediului de odihnă de către salariații din subordine, confoem programărilor.

(4) Cererea de concediu de odihnă se aprobă de către șeful direct, conform planificării prealabile.

(5) Orice întrerupere a concediului de odihnă se face cu aprobarea conducerii/compartimentului/biroului în care sunt încadrați salariații și se comunică responsabilului de resurse umane, în prima zi de întrerupere a concediului.

(6) Concediul de odihnă se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în cadrul clubului, în cursul unui an calendaristic.

(7) În cazul decesului salariatului, contravaloarea zilelor de concediu de odihnă neefectuat, proporțional cu perioada efectiv lucrată, se va acorda membrilor de familie (soț, soție, copii, părinți, etc.) sau persoanelor îndreptățite conform legii.

Art. 39. (1) Reprogramarea concediului de odihnă reprezintă schimbarea perioadei inițial planificate pentru efectuarea acestuia și poate fi determinată de următoarele situații, fără a se limita la acestea:

- a) cumularea concediului de odihnă cu cel de maternitate;
- b) când angajatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- c) când angajatul urmează, sau trebuie să urmeze, un curs de calificare, de perfecționare sau de specializare, în țară sau în străinătate;
- d) când, din motive întemeiate, angajatul cere pentru interes personal reprogramarea plecării în concediu la o altă dată și interesele serviciului o permit.

(2) Întreruperea concediului de odihnă se face numai în următoarele situații:

- a) când angajatul este în concediu medical;
- b) când angajatul este chemat să îndeplinească obligații militare, altele decât serviciul militar;
- c) în cazuri excepționale, pentru interese urgente, motivate în scris de către șeful ierarhic, când este necesară prezența la locul de muncă a salariatului aflat în concediu de odihnă, dar numai cu aprobarea conducerii și cu acordul salariatului.

Art. 40. În cazurile de întrerupere a concediului de odihnă menționate mai sus, salariatul are dreptul să efectueze restul zilelor de concediu de odihnă după ce au încetat situațiile respective.

Art. 41. (1) În concediul de odihnă nu se includ perioadele de tratament și refacere ca urmare a accidentelor de muncă sau îmbolnăviri profesionale.

(2) Salariații care au fost în incapacitate temporară de muncă întregul an calendaristic nu au dreptul la concediu de odihnă aferent aceluia an.

(3) În cazul în care perioada de incapacitate temporară de muncă a fost de 12 luni sau mai mare și s – a întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații respectivi au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînținerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s – a produs pierderea temporară a capacității lor de muncă.

(4) Salariații care beneficiază de concediu plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani/3 ani au dreptul la concediu de odihnă proporțional cu timpul efectiv lucrat în anul calendaristic respectiv.

SECȚIUNEA 2 – CONCEDIUL MEDICAL

Art. 42. (1) Concediul medical este acordat în conformitate cu prevederile specifice. Condițiile de acordare și de plată a concediului medical, precum și situațiile în care se acordă, sunt stabilite prin lege, precum și prin prezentul Regulament Intern.

(2) Salariatul este obligat să depună personal și, respectiv sau, o altă persoană atunci când acest lucru nu este posibil, Certificatul de concediu medical în original la responsabilul cu resurse umane, după avizarea acestuia de către șeful ierarhic, până în data de 5 ale lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

(3) Pentru acordarea drepturilor bănești nu se acceptă decât certificate medicale tip, conforme cu legislația în vigoare. Adeverințele medicale și orice alte tipuri de formulare nu pot fi luate în considerare.

SECȚIUNEA 3 – CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ. ALTE CONCEDII.

Art. 43 . Angajații S.C.M.Bacău au dreptul la concedii fără plată, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Evidența concediilor fără plată se ține de către responsabilul cu resurse umane din cadrul clubului într – un registru special.

Art. 44. (1) Concediul fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pentru perioada formării profesionale pe care o urmează din inițiativa sa.

(2) Conducerea S.C.M. Bacău poate respinge solicitarea salariatului numai dacă rezultă că absența salariatului prejudiciază grav desfășurarea activității clubului.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată conducerii S.C.M. Bacău cu avizul șefului direct, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de începerea stagiului de formare profesională și

angajatul trebuie să precizeze data de începere a stagiului, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(4) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite de alin. 3 și a condițiilor legale.

(5) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului.

Art. 45. (1) Concediul fără plată poate fi acordat numai dacă nu este afectată activitatea S.C.M. Bacău și **pentru rezolvarea unor probleme personale inclusiv pentru studii, altele decât cele pentru formare profesională**, după cum urmează:

- a) angajații cu vechime în muncă de până la 10 ani pot beneficia de un concediu fără plată de 6 luni cu posibilitatea prelungirii acestuia, la solicitarea salariatului, pentru o perioadă similară cu cea inițială;
- b) angajații cu o vechime în muncă mai mare de 10 ani pot beneficia de un concediu fără plată pe o perioadă de 12 luni, cu posibilitatea prelungirii acesteia pentru o perioadă similară cu cea inițială.
- c) pe perioada concediului fără plată contractul colectiv de muncă a salariatului este suspendat, acesta beneficiind de toate drepturile prevăzute de lege la data revenirii în activitate;
- d) pe perioada concediului fără plată angajatorul, dacă consideră că este necesar poate angaja pe perioadă determinată a altă persoană care să preia atribuțiunile celui aflat în concediu fără plată.

(2) acordarea concediului fără plată se face de către conducerea S.C.M. Bacău și/sau M.T.S. după caz, conform legii, prealabil plecării în concediu, cu avizul șefului direct.

(3) acordarea concediului fără plată poate fi făcută și în alte situații prevăzute de lege.

Art. 46. Salariata mamă sau salariatul tată beneficiază de **concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani, sau pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, cu respectarea legislației în vigoare.**

Art. 47. (1) În afara concediilor menționate mai sus, **personalul contractual** are dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor **evenimente familiale deosebite**:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;
- decesul soțului/soției sau a unei rude a salariatului sau a soțului/soției acestuia, inclusiv, până la gradul al III – lea – 3 zile;

(2) Totodată, **funcționarii publici** au dreptul la zile de concediu plătit în cazul următoarelor **evenimente familiale deosebite**:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;
- decesul soțului/soției sau a unei rude a salariatului sau a soțului/soției acestuia, inclusiv, până la gradul al III – lea – 3 zile;
- controlul medical anual – 1 zi lucrătoare.

Art. 48. (1) În afara concediilor, salariații au dreptul la o serie de zile libere plătite conform prevederilor legale.

(2) Zilele libere stabilite în condițiile alin. 1 nu întrerup și nu prelungesc concediile de odihnă, de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de paternitate, pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, concediile de formare profesională, de studii, fără plată, etc.

TITLUL 6. ANGAJAREA ÎN MUNCĂ, SUSPENDARE, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ/A RAPORTULUI DE SERVICIU.

CAP. 1. – ANGAJAREA ÎN MUNCĂ

Art. 49. (1) Nici o procedură de angajare nu va fi demarată fără aprobarea conducerii S.C.M. Bacău.

(2) Șeful Compartimentului Financiar – Contabil și Resurse Umane are obligația de a verifica încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli și de a informa conducerea S.C.M. Bacău cu privire la această lucr.

(3) Responsabilul de Resurse Umane are obligația de a verifica existența posturilor vacante și de a informa conducerea S.C.M. Bacău cu privire la acestea.

(4) Responsabilul de Resurse Umane are obligația de a propune spre aprobare conducerii S.C.M. Bacău necesarul de personal pentru anul următor, în conformitate cu organigrama instituției și anterior aprobării bugetului de venituri și cheltuieli la nivelul clubului.

Art. 50. (1) Personalul S.C.M. Bacău este compus din personal contractual și/sau funcționari publici, voluntari și alte categorii de personal.

(2) Angajarea și/sau numirea personalului salariat din cadrul S.C.M. Bacău se face cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile fiecărei categorii de personal.

Art. 51. (1) S.C.M. Bacău are obligația de a anunța intenția d angajare, respectând dispozițiile legale.

(2) Toți candidații la un post din cadrul S.C.M. Bacău (atât interni cât și externi) vor fi tratați în mod egal, conform pricipiului “*egalității de șanse*”.

(3) S.C.M. Bacău se obligă că va informa candidații cu privire la condițiile de salarizare și beneficiile prevăzute de lege și oferite de către club.

(4) Decizia privind alegerea candidatului final va fi comunicată prin grija responsabilului de Resurse Umane din cadrul clubului.

Art. 52. Angajarea în muncă/numirea în funcția publică se va face parcurgând procedura legală pentru fiecare candidat în parte, raportată la funcția ce urmează să o dețină și la calitatea angajatului de personal contractual/funcționar public după caz.

Art. 53. S.C.M. Bacău are obligația de a respecta reglementările legale în vigoare privind examenul medical la angajarea în muncă. Certificatul medical va fi păstrat în dosarul personal al fiecărui angajat.

Art. 54. Responsabilul cu protecția muncii/cu Apărarea și protecția împotriva incendiilor și dezastrelor are obligația de a asigura noului angajat instructajul specific postului pe care îl va ocupa.

Art. 55. Responsabilul cu Resurse Umane are obligația de a introduce în sistemul de salarizare datele personale și salarizare a noului angajat și de a comunica aceste date Șefului Compartimentului Financiar – Contabil și Resurse Umane.

Art. 56. (1) Noul angajat va semna un contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată/determinată, după caz, conform prevederilor legale în vigoare, iar în cazul funcționarilor publici aceștia vor primi un ordin semnat de către Ministrul Tineretului și Sportului de numire în funcția publică.

(2) Din partea S.C.M. Bacău contractul individual de muncă va fi semnat de către Director sau persoana căreia i s – a delegat această atribuție.

Art. 57. În cazul personalului contractual, la expirarea perioadei de probă, șeful ierarhic va întocmi un raport de evaluare profesională a noului angajat și va propune continuarea sau încetarea activității acestuia.

Art. 58*. (1) Funcționarii publici debutanți sunt persoanele care au promovat concursul pentru ocupare unei funcții publice de grad profesional debutant.

(2) Perioada pentru funcționarii publici debutanți are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale și responsabilităților unei funcții publice, formarea practică a acestora, precum și cunoașterea de către acesta a specificului administrației publice și a exigențelor acesteia.

(3) Durata perioadei de stagiu este de 12 luni pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, de 8 luni pentru cei din clasa a II – a și de 6 luni pentru cei din clasa a III – a.

(4) La terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluării realizate, funcționarul public debutant va fi:

- a) numit funcționar public de execuție definitiv, în clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în gradul profesional asistent;
- b) eliberat din funcția publică, în caul în care a obținut la evaluarea activității calificativul “necorespunzător”.

(5) În cazul prevăzut la art. 58 alin. 4 lit. b perioada de stagiu nu constituie vechime necesară pentru ocuparea unei funcții publice.

(6) Pot fi numiți funcționari publici definitivi:

- a) funcționarii publici debutanți care au efectuat perioada de stagiu prevăzută de legeși au obținut rezultat corespunzător la evaluare;
- b) persoanele care intră în corpul funcționarilor publici prin concurs și care au vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de minimum 12 luni, 8 luni și respective 6 luni, în funcție de nivelul studiilor absolvite.

(*) prevederile prezentului articol sunt aplicabile personalului angajat în măsura în care statul de funcțiuni aprobat de către autoritatea tutelară o permit.

Art. 59. Constituie obligație a șefului ierarhic:

- a) integrarea noului angajat în instituție;
- b) evaluarea profesională obiectivă a angajatului la sfârșitul perioadei de probă, trimestrial și anual în conformitate cu dispozițiile legale și ale prezentului regulament;
- c) comunicarea către responsabilul de resurse umane și conducătorul unității a rezultatelor evaluării, calificativelor acordate, propunerilor privind continuarea sau încetarea activității;
- d) comunicarea imediată, fără nici un fel de rabat de la norme, către șeful ierarhic a năndeplinirii atribuțiilor de serviciu de către subordonați, a nerespectării statului antrenorului, privind absenteismul, neîndeplinirea normelor, etc. Nerespectarea prezentului alineat constituie abatere disciplinară atât pentru șeful ierarhic cât și pentru subordonat și se sancționează conform legii.
- e) propunere către conducerea S.C.M. Bacău începerea cecetării disciplinare pentru angajații din subordine, aplicarea de sancțiuni disciplinare și răspunde civil, material și după caz penal privind aceste măsuri.

CAP. 2 – SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ/A RAPORTULUI DE SERVICIU

Art. 60. (1) **Suspendarea contractului individual de muncă** are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și implicit a plății drepturilor de natură salarială de către angajator, putând interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral de voință al uneia din părți, respectând dispozițiile legale.

(2) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă nu se pot opera modificări ale clauzelor acestuia.

Art. 61. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forța majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare exercitării profesiei, dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în orice alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 62. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

- b) concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediul paternal;
- d) concediul pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.

Art. 63. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului (S.C.M. Bacău) numai în situațiile expres prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Procedura aplicabilă suspendării Contractului individual de Muncă, din inițiativa S.C.M. Bacău se regăsește în Codul Muncii.

(3) Pe durata întreruperii temporare a activității, salariații se vor afla la dispoziția S.C.M. Bacău, clubul având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

Art. 64. Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art. 65*. (1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una din următoarele situații:

- a) este numit sau ales într – o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă, cu excepțiile prevăzute de lege;
- b) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- c) este desemnat de către autoritatea sau instituția publică să desfășoare activități, în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, pentru perioada respectivă;
- d) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile conform legii;
- e) efectuarea stagiului militar, serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;

- f) este arestat preventiv;
- g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
- h) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
- i) carantină, în condițiile legii;
- j) concediu de maternitate, în condițiile legii;
- k) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;
- l) forța majoră,
- m) în cazul în care s – a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h din legea 188/1999;
- n) pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, la propunerea motivată a comisiei de disciplină;
- o) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștiință de motivul încetării suspendării de drept, funcționarul public este obligat să informeze în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt. Neinformarea persoanei care are competența legală de numire în funcția publică atrage încetarea de drept a raportului de serviciu al funcționarului public, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

(3) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică are obligația să asigure, în termen de 5 zile de la expirarea termenului prevăzut de lege, condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

(4) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, în alte situații decât cele prevăzute de art. 94 alin (1) lit. c) din legea 188/1999;

d) pentru participarea la campania electorală;

e) pentru participarea la grevă, în condițiile legii.

(5) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru interes persoanl legitim , în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 95 alin. (1) și art. 94 alin (1) din legea 188/1999, pe o perioadă cuprinsă între o lună și 3 ani.

(6) Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, cu excepția situației privind participarea la grevă, când cererea de suspendare se face cu 48 de ore înainte de declanșarea grevei.

(7) Suspendarea raportului de serviciu se constată, respectiv se aprobă prin act administrativ al persoanei care are competența numirii în funcția publică.

(8) Reluarea activității se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numirea în funcția publică;

(9) Actul administrativ prin care se constată, respectiv se aprobă suspendarea raportului de serviciu, precum și cel prin care se dispune reluarea activității de către funcționarul public se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii.

(10) Pe perioada suspendării raportului de serviciu, autoritățile și instituțiile publice au obligația să rezerve postul aferent funcției publice. Ocuparea acestuia se face, pe o perioadă determinată, în condițiile legii. Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză.

(*) prevederile prezentului articol sunt aplicabile personalului angajat în măsura în care statul de funcțiuni aprobat de către autoritatea tutelară o permit.

CAP. 3. – MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ/RAPORTULUI DE SERVICIU

Art. 66. (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlul de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(3) Modificarea contractului individual de muncă, se face prin încheierea unui act adițional și se referă la oricare din 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.

(4) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într – un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă, conform prevederilor legale.

(5) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

(6) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

(7) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din ordinul angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

(8) Condițiile de delegare și detașare, precum și drepturile și obligațiile ce decurg din acestea, sunt prevăzute în legislația în vigoare.

CAP. 4 – ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ/RAPORTURILOR DE SERVICIU.

Art. 67. Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia din părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 68. Contractul de muncă încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau la data la care S.C.M. Bacău își încetează existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau apunerii sub interdicție a salariatului;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neântemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării penale, la executarea unei pedepse privative de libertate de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s – a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

Art. 69. (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa instituției (angajatorului).

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art. 70. Este interzisă concedierea salariaților:

- a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
- b) pentru exercitare, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Art. 71. (1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într – un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;
- h) pe durata concediului de odihnă.

(2) Prezentele prevederi nu se aplică, după caz, în cazul concedierii pe motive ce intervin ca urmare a reorganizării instituției, în condițiile legii.

Art. 72. Concedierea pentru motive ce țin de persoana salariatului:

- (1) Angajatoarul poate dispune concedierea, pentru motive care țin de persoana salariatului, conform dispozițiilor legale, în următoarele situații:
 - a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, sau prezentul Regulament de Ordine Interioară, ca sancțiune disciplinară;

- b) în cazul în care este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
 - c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată incapacitatea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să – și îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat, conform fișei postului, regulamentului de organizare și funcționare, prezentului regulament intern și conform prevederilor legale;
 - d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.
- (2) În cazul în care concedierea intervine pentru unul din motivele prevăzute la alit a) – d), S.C.M. Bacău va proceda conform prevederilor și/sau procedurilor legale.
- (3) Decizia de concediere se emite în scris și sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și instanța judecătorească la care se contestă.
- (4) Concedierea pentru săvârșirea unor abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori a încălcării normelor sau altor regulamente/statute interne poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către S.C.M. Bacău a cercetării disciplinare prealabile a salariatului și în condițiile și termenele stabilite de lege.
- (5) În cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, concedierea salariatului pentru necorespondere profesională, poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii stabilite prin prezentul Regulament și legislația în vigoare.

Art. 73. (1) Concedierea pentru motive ce nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a transformării sau reorganizării instituției, conform codului Muncii și legislației speciale în vigoare.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală serioasă.

(3) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

TITLUL 7. – REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE.

Art. 74. Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex sau orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condițiile de egalitate a drepturilor omului și libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Art. 75. (1) Relațiile de muncă în cadrul S.C.M. Bacău sunt bazate pe principiul egalității de tratament.

(2) Toți salariații clubului beneficiază de condiții de muncă adecvate activităților desfășurate și se bucură de protecție socială, securitate și sănătate în muncă, de respectarea demnității și a conștiinței personale.

(3) S.C.M. Bacău nu poate refuza angajarea în muncă a unei persoane datorită apartenenței sale la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială (sau categorie defavorizată), ori datorită convingerilor sale, vârstei sau sexului ori orientării sexuale.

(4) Compartimentele și persoanele direct implicate în medierea și repartizarea în muncă, vor crea condiții egale tuturor celor care pot ocupa un loc de muncă, conform prevederilor legale, asigurând totodată confidențialitatea datelor personale ale acestora.

(5) Apartenența unei persoane la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau defavorizată, ori convingerile personale, vârsta, sexul sau orientarea sexuală, nu pot fi luate în considerare la încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă/de serviciu dintre salariat și instituție.

(6) Stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, a locului de muncă sau a salariului nu poate fi făcută pe baza criteriilor de apartenență socială, rasă, religie, convingeri personale, vârstă, sexul sau orientarea sexuală a persoanei.

(7) S.C.M. Bacău asigură accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane la formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională a salariaților fără discriminări.

(8) S.C.M. Bacău nu poate aplica măsuri disciplinare ținând seama de apartenența unei persoane la o etnie, religie, categorie sociale, convingeri personale, sex sau orientare sexuală, etc.

Art. 76. Constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează disciplinar, în condițiile prevăzute de lege, încălcarea de către salariat indiferent de funcția ocupată, a demnității personale a altor salariați, prin comiterea de acțiuni de discriminare directă, indirectă sau sexuală:

a) prin discriminare directă se înțelege diferența de tratament a unei persoane în defavoarea acesteia, datorită apartenenței acesteia la un anumit sex, orientare sexuală, gravidității, nașterii maternității ori acordării concediului paternal;

b) prin discriminare indirectă se înțelege aplicarea de prevederi, criterii sau practici, în aparență neutre, care prin efectele pe care le generează, afectează persoanele, afectează persoanele de un anumit sex sau orientare sexuală, exceptând situația în care aplicarea acestor prevederi, criterii sau practici poate fi justificată prin factori obiectivi, fără legătură cu sexul sau orientarea sexuală;

c) prin discriminare sexuală se înțelege orice formă de comportament în legătură cu sexul sau orientarea sexuală, despre cel care se face vinovat că știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează această persoană.

Art. 77. (1) Este considerată discriminare pe criteriul de sex și hărțuire sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

(2) Constituie discriminare după criteriul de sex, și se sancționează ca abatere disciplinară, orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală

(3) Situațiile de natură discriminatorie, inclusiv hărțuire sexuală, care implică salariații clubului, se soluționează conform procedurii de soluționare a cererilor/sesizărilor salariaților.

Art. 78. (1) Orice salariat are dreptul la demnitate în muncă.

(2) Orice relație conflictuală la locul de muncă, cunoscută drept hărțuire morală, atât între colegi, cât și între superiori și aceștia este interzisă.

(3) **Hărțuirea morală** la locul de muncă poate fi de forma:

- **hărțuirii strategice** ce urmărește debarasarea, cu cele mai ieftine mijloace (fără a recurge la măsuri legale de concediere), de salariații considerați inconvenabili;
- **hărțuiri instituționale** legate de formele de organizare a muncii care fixează cu bună știință obiective intangibile sau suprasarcini de muncă, cursele frenetice ale performanței, care generează o mare vulnerabilitate a salariaților, culpabilizare permanentă, etc.;
- **hărțuiri transversale**, poate fi o echipă, mijlocul de a proiecta suferința sa colectivă spre un angajat.

TITLUL 8. – REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE. RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

Art. 79. (1) Conducătorii de compartimente și secții au obligația de a stabili din timp sarcinile de serviciu ce revin salariaților pe care îi coordonează, prin întocmirea corespunzătoare a fișelor de post.

(2) Toți salariații clubului trebuie:

- să respecte programul de lucru, conform dispozițiilor art. 22-24 din prezentul Regulament;
- să fie loiali și devotați clubului, îndeplinind cu responsabilitate sarcinile ce le revin, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare și a prezentului Regulament Intern, precum și cu respectarea strictă a legislației în vigoare;
- să respecte și să ducă la îndeplinire prevederile conducerii clubului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- să nu primească cereri a căror rezolvare nu este în competența lor, ori nu le – au fost repartizate de către conducătorii ierarhici și să nu intervină pe căi ilegale pentru soluționarea unor astfel de cereri;
- să respecte întotdeauna adevărul, să nu omită, ascundă, altereze, sau să distrugă acte sau documente care, prin natura datelor și informațiilor pe care le conțin, ar putea aduce prejudicii stabilirii adevărului, într – o situație dată, sau clubului;
- să asigure confidențialitatea informațiilor pe care le dețin în virtutea funcției ocupate în cadrul clubului;
- să dea dovadă de corectitudine, respect și solitudine, atât în relațiile cu șefii, precum și în relațiile cu colegii de serviciu, astfel încât să prevină și să combată apariția și manifestarea stărilor tensionate de conflict;
- să aibă o ținută demnă și decentă, să nu manifeste servilism și să nu acționeze sub influența unor sentimente personale, prejudecăți, animozități sau a unor relații de prietenie când ia decizii, exercită activități de control ori întocmesc documente de apreciere sau sancționare, după caz;
- să aibă un comportament civilizat și o atitudine politicoasă în relațiile cu persoanele din afara clubului, cu care vin în contact;
- să nu execute o activitate lucrativă privată care, potrivit legislației în vigoare, ar putea crea conflicte de interese și ar duce la afectarea prestigiului clubului și al salariilor acestuia;
- să acționeze cu integritate și imparțialitate, să nu comită în cadrul clubului și în afara acestuia abuzuri sau acte de corupție, să se opună cu fermitate acestora și să nu compromită în nici un fel prestigiul clubului și statutul său social;
- 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 registrul de intrări – ieșiri al clubului;
- să anunțe cu maximă promptitudine superiorul ierarhic despre orice situație de pericol iminent despre care are știință;

Art. 80. (1) Răspunderea disciplinară este o formă a răspunderii juridice, specifică dreptului muncii și intervine în cazurile în care salariatul contractual sau funcționar public săvârșește cu vinovăție o abatere de la obligațiile de

serviciu. Răspunderea disciplinară este reglementată prin norme de sancționare a abaterii disciplinare.

(2) **Abaterea disciplinară** este o faptă în legătură cu munca și care constă într – o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariatul contractual sau funcționar public, prin care acesta a încălcat, după caz, normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constând în:

- întârzierea sistematică a efectuărilor lucrărilor;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de îndeplini atribuțiile de serviciu;
- manifestări care aduc atingere prestigiului S.C.M. Bacău
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic (excepție face prestarea de servicii în interesul comunității la inițiativa unei formațiuni politice);
- desfășurarea în timpul programului de lucru sau în afara acestuia, a unor activități similare cu activitatea de bază la cluburi concurente;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții, stabilite prin lege pentru funcționarii publici și/sau personalul contractual;
- să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;
- scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniu S.C.M. Bacău, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative în vigoare.

(3) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor înscrise în prezentul Regulament atrage după sine sancțiuni disciplinare.

(4) S.C.M. Bacău dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 81. Răspunderea disciplinară poate fi cumulată cu alte forme ale răspunderii juridice, respectiv cu răspunderea patrimonială, penală, contravențională, civilă, delictuală, după caz.

Art. 82. (1) Sancțiunile disciplinare sunt sancțiunile prevăzute în legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și după caz în legea 188/1999 cu modificările și completările ulterioare și se aplică în funcție de gravitatea faptei săvârșite, pericolul social al acesteia și alte elemente analizate în cursul cercetării disciplinare prealabile.

(2) Nu pot fi sancționați salariații în cazurile în care refuză executarea sarcinilor ce contravin legii, caz în care sunt obligați a motiva în scris, conducătorului ierarhic, motivul întemeiat al refuzului.

Art. 83. (1) **Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului angajat,** conform Legii nr 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s – a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10 %
- d) reducerea salariului de bază și sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10 %;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 83 alin. 1 lit. a de mai sus, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile,, în conformitate cu prevederile legale. Aplicarea sancțiunilor disciplinare se face numai după parcurgerea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă, sub sancțiunea nulității deciziei de sancționare.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului contractual nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului S.C.M. Bacău emisă în formă scrisă.

(4) Sancțiunea disciplinară se aplică în termen de 30 de zile de la data la care s-a luat la cunoștință de săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(5) Nu pot fi sancționate fapte care au mai fost sancționate, în sensul că pentru aceeași faptă culpabilă se poate aplica o singură sancțiune disciplinară. La aplicarea sancțiunii pot fi luate în considerație alte fapte care au mai fost sancționate sau fapte anterioare, sancționate dacă pentru acestea nu a intervenit prescripția răspunderii disciplinare.

(6) Pe întreaga durată a concediului medical, termenul pentru aplicarea sancțiunii se consideră suspendat.

Art. 84. (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.

(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.

Art. 85. Orice persoană care se consideră vătămată într – un drept al său sau într – un interes legitim, se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

Art. 86. Încălcarea cu vinovăție de către angajați a îndatoririlor corespunzătoare postului sau funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și/sau norme interne, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Art. 87. (1) Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunilor disciplinare aplicabile personalului angajat în cadrul S.C.M. Bacău, se constituie comisii disciplinare.

(2) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și procedura de lucru a acestora se stabilesc prin decizie a directorului S.C.M. Bacău, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Numărul minim de membri ai comisiei disciplinare nu poate fi mai mic de 3 din care unul este Președinte.

Art. 88. (1) **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.

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

(3) 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.

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

Art. 89. 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. 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.

(2) 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.

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

(4) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

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

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

Art. 90. Evidența sancțiunilor disciplinare ale angajaților din cadrul S.C.M. Bacău se va ține de către responsabilul cu resursele umane din cadrul clubului.

Art. 91. Răspunderea disciplinară se aplică în mod corespunzător și în conformitate cu prevederile legale și în cazul **colaboratorilor, voluntarilor sau alte categorii de personal**, ce își desfășoară activitatea în cadrul S.C.M. Bacău în baza unui contract de colaborare, prestări servicii, voluntariat, etc.

Art. 92. Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului prevăzut la art. 91, de mai sus, sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) reducerea indemnizațiilor, premiilor sau alte sume cuvenite în baza contractului de colaborare, voluntariat, prestări servicii, etc. cu 5 – 10 % pentru o perioadă de 1- 3 luni.
- c) rezilierea contractului de colaborare voluntariat, prestări servicii, etc.

Art. 93. Răspunderea patrimonială, răspunderea contravențională și răspunderea penală a personalului contractual se angajează în condițiile prevăzute de legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 94. (1) S.C.M. Bacău 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.

Art. 95. (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. 96. (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.

TITLUL 9. – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.

Art. 97. (1) Petițiile salariaților privesc modul de aplicare a prevederilor contractului individual de muncă, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de Ordine Interioară, condițiile de muncă, raporturile interumane în cadrul raporturilor de serviciu și altele asemenea, care au ca izvor relațiile muncă.

(2) Elementele pe care trebuie să le cuprindă petiția sunt:

- a) numele, prenumele, codul numeric personal, adresa de domiciliu și locul de muncă al salariatului;
- b) obiectul petiției și motivația acesteia;
- c) adresa poștală sau electronică la care urmează a – i comunica răspunsul;
- d) numele, prenumele și semnătura salariatului.

(3) Procedura de soluționare a petițiilor este următoarea:

- a) salariatul/salariața va depune sesizarea scrisă la Secretariat în vederea înregistrării, aceasta fiind înregistrată și datată;
- b) în funcție de natura petiției și de adresabilitatea acesteia, conducerea clubului va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

(4) S.C.M Bacău are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită conducătorul clubului sau persoana desemnată în acest sens, poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile, sau chiar mai mult în funcție de complexitatea cercetării. Persoanele cărora li s – a repartizat redactarea răspunsului către petiționar și care nu respectă termenele legale vor suporta consecințele prevăzute de lege.

(5) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut, acesta se clasează la numărul inițial, făcându – se mențiune despre faptul că s – a răspuns.

(6) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate;

(7) În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

(8) Dacă salariatul nu este mulțumit de răspunsul primit, se poate adresa instanței competente în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul clubului la care este angajat, în termen de 30 de zile de la primirea răspunsului.

Art. 98. Fiecare salariat al S.C.M Bacău poate face o avertizare în interes public, în această situație beneficiind de prezumția de bună credință, potrivit căreia este ocrotită persoana care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii și de principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate, ulterior sesizării, persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare.

TITLUL 10. – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR, MEDICINA MUNCII. INSTRUCȚAJUL SALARIAȚILOR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ.

Art. 99. S.C.M. Bacău își desfășoară activitatea pe linie de protecția muncii în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu normele interne de securitate și sănătate în muncă.

Art. 100. Activitatea de protecția muncii este asigurată la nivelul întregului personal din cadrul clubului.

Art. 101. (1) Instrucțajul de protecția muncii cuprinde 3 (trei) faze:

- instrucțajul introductiv general;
- instrucțajul la locul de muncă;
- instrucțajul periodic.

(2) Instructajul introductiv general are o durată de 8 (opt) ore, se efectuează de către lucrătorul desemnat împreună cu un lucrător al serviciului extern de prevenire și protecție, după caz, și se face individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane.

(3) Instructajul la locul de muncă are o durată de 8 (opt) ore, se efectuează de șeful ierarhic, în grupe de maxim 20 de persoane.

(4) Admiterea definitivă la lucru a persoanei instruite se va face numai după ce șeful ierarhic superior celui care a făcut instructajul a verificat că salariatul supus instructajului și – a însușit cunoștințele de protecția muncii.

(5) Instructajul periodic se efectuează de către șeful ierarhic. Durata, periodicitatea și conținutul instructajului periodic sunt prevăzute în Tematica de instructaj periodic, aprobată anual de către S.C.M. Bacău, în funcție de condițiile locului de muncă și/sau postului de lucru, și nu va fi mai mare de 6 luni.

Art. 102. Orice eveniment produs în cadrul clubului va fi comunicat, de îndată, conducerii clubului de către șeful ierarhic sau de către orice persoană, care are cunoștință de producerea acestuia.

Art. 103. Salariații S.C.M. Bacău sunt obligați:

- a) să – și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- c) să aducă la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să aducă la cunoștința șefului ierarhic accidentele de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producerea unui accident și să – l informeze de îndată pe șeful ierarhic;
- f) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 104. În domeniul P.S.I. personalul angajat trebuie să respecte următoarele reguli:

- să sesizeze Serviciul de Logistică și Secretariat de orice abatere sau situație care ar putea provoca incendii sau avarii, precum și orice defecțiune de care a luat știință.
- să nu arunce bețe de chibrit , mucuri de țigări aprinse sau orice alte obiecte incandescente pe jos, în coșuri de hârtii sau în orice alt loc unde se pot genera incendii;
- să nu fumeze decât în locurile special amenajate, stabilite prin decizie a conducătorului instituției;
- să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica evacuarea bunurilor în caz de incendiu sau intervenție pentru stingerea incendiului;
- să nu umble la instalații, aparate sau tablouri electrice.

Art. 105. Toate locurile de muncă trebuie dotate cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, conform Normelor de prevenire și stingere a incendiilor specifice sectorului de activitate al clubului.

Art. 106. Instrucțiunile salariaților pentru situații de urgență se face în conformitate cu prevederile legale privind protecția civilă și respectării acțiunii legale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.

Art. 107. (1) Măsurile prin care se asigură supravegherea corespunzătoare a sănătății angajaților în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă se stabilesc potrivit reglementărilor legale, măsuri care vor fi stabilite astfel încât fiecare angajat să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate.

(2) Supravegherea sănătății lucrătorilor este asigurată de un serviciu extern, prin medicii de medicina muncii.

TITLUL 11. – PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ.

Art. 108. Autoritatea are următoarele obligații:

- să adopte măsuri în sensul prevenirii expunerii salariatelor gravide, salariatelor care au născut recent și/sau a celor care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea;

- să evalueze alături de medicul de medicina muncii, anual și să modifice condițiile de muncă, natura muncii, gradul și durata expunerii salariatelor oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricăror repercursiuni asupra sarcinii ori alăptării;

- să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței;

- să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, sau să o repartizeze în alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa, în funcție de recomandările medicului de medicina muncii și a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;

- să acorde salariaței căreia nu – i poate schimba locul de muncă, concediu de risc maternal, înaintea solicitării concediului de maternitate sau după revenirea acesteia din concediul postnatal obligatoriu;

- să asigure salariatelor care alăptează, două pauze pentru alăptarea de o oră fiecare, pauze ce pot fi compensate, la cerea salariaței, cu reducerea duratei normale a timpului de lucru cu aceeași perioadă de timp, dar cu păstrarea drepturilor salariale.

Art. 109. Salariatele care se încadrează într – una din situațiile prevăzute de legislația în vigoare privind protecția maternității la locul de muncă au următoarele obligații:

- să anunțe în scris instituția/angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate;

- să se prezinte la medicul de familie pentru eliberarea documentului medical care să ateste starea;

- să efectueze concediul postnatal obligatoriu de minimum 42 de zile.

Art. 110. Salariatelor gravide, celor care au născut recent sau care alăptează, le revin conform legii următoarele drepturi:

- să solicite în scris conducerii S.C.M Bacău măsurile de protecție legală;

- schimbarea locului și condițiilor de muncă pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricăror repercursiuni ce se pot răsfrânge asupra sarcinii ori alăptării;

- la un concediu de risc maternal acordat în întregime sau fracționat, pe o perioadă de maxim 120 de zile, cu plata indemnizației prevăzute de lege;
- în baza recomandării medicului de familie, la reducerea cu $\frac{1}{4}$ a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale;
- nu vor fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou – născut;
- nu vor desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil, așa cum sunt ele definite prin lege.

TITLUL 12. – MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE.

CAP. 1. – RELAȚIILE DE SERVICIU

Art. 111. Relațiile de serviciu între salariații S.C.M. Bacău sunt relații de ierarhie administrativă, relații de subordonare operativă, de coordonare și relații de colaborare.

Art. 112. Transmiterea dispozițiilor legate de de ierarhia administrativă se face prin șefii ierarhici direcți. Șefii ierarhici superiori pot transmite dispoziții și nemijlocit, în acest caz, cel care a primit dispoziția este obligat să informeze, despre aceasta, șeful său ierarhic direct.

Art. 113. Comunicarea și transmiterea informațiilor, propunerilor, sugestiilor se face în ambele sensuri: atât de sus în jos (de la conducerea S.C.M. Bacău către subordonați, pe linie ierarhică sau nu) cât și de jos în sus (de la subordonați către șefii direcți sau către conducerea S.C.M. Bacău).

Art. 114. (1) Salariații cu funcții de conducere dau dispoziții în limita competenței, pretind executarea întocmai a dispozițiilor date și a instrucțiunilor de serviciu și monitorizează executarea acestora. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentele și instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea persoanei ce urmează a le executa.

(2) Salariații cu funcții de conducere răspund de consecințele dispozițiilor transmise. Ei sunt obligați să se asigure că dispozițiile date au fost înțelese de cei care urmează a le executa.

Art. 115. (1) Raportul solicitat de șeful ierarhic asupra îndeplinirii dispozițiilor, trebuie să corespundă întru totul realității și va fi transmis în timp util. De asemenea, toate informațiile ce se transmit sau se raportează trebuie să fie exacte și date la termenele stabilite sau în timp util atunci când se fac din proprie inițiativă.

(2) Personalul care, prin natura funcțiilor, vine în contact cu publicul trebuie să aibă o ținută și o comportare decentă, să dea dovadă de amabilitate, politete, principialitate și operativitate în rezolvarea problemelor.

CAP. 2. – ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art. 116. (1) Accesul în sediu S.C.M. Bacău se face numai prin locurile stabilite, folosind căile de acces construite în acest scop.

(2) În cazul unui control inopinat, efectuat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, dispus de către conducerea clubului, salariații au obligația să se supună controlului efectuat de către persoanele împuternicite, ori în virtutea atribuțiilor de control oferite de lege, de către lucrătorii și funcționarii din cadrul altor organe de stst abilitate.

Art. 117. (1) Accesul altor persoane în sediul S.C.M. Bacău se face, în timpul programului de lucru, cu respectarea regulilor de acces stabilite mai jos.

(2) Delegații altor instituții publice, veniți în interes de serviciu, sau persoanele cu drept de control, au acces în incinta S.C.M. Bacău, pe baza ordinelor de deplasare/serviciu sau a delegațiilor emise de unitatea din care fac parte și/sau a actelor de identitate proprii, ori, după caz, a legitimației și ordinului de control, după prealabila informare a conducerii S.C.M. Bacău.

(3) Persoanele care solicită accesul în sediul S.C.M. Bacău, sunt obligate să solicite permisiunea conducerii clubului și vor fi însoțite de către secratarul/a clubului către compartimentul unde s – a solicitat accesul.

Art. 118. Accesul ziariștilor , fotoreporterilor și operatorilor de televiziune și radio se face pe baza legitimațiilor proprii de serviciu prezentate la secretariatul clubului, iar accesul în spațiile din interiorul clubului este permis doar cu aprobarea conducerii clubului.

Art. 119. Parcarea autovehiculelor în fața sediului S.C.M. Bacău este permisă numai autovehiculelor aparținând clubului și/sau angajaților acestuia, respectiv celor aparținând sportivilor, delegaților, detașăților, etc.

Art. 120. Programul de audiență în cadrul S.C.M Bacău se desfășoară în conformitate cu programul stabilit prin decizie a conducerii clubului și afișat la loc vizibil în secretariatul unității.

CAP. 3. – DISPOZIȚII PRIVIND ACTIVITATEA DE CORESPONDENȚĂ INTERNĂ ȘI EXTERNĂ.

Art. 121. Prezentul regulament intern instituie obligativitatea întocmirii și ținerii registrului de corespondență în vederea evidențierii intrărilor și ieșirilor documentelor din club.

Art. 122. Adresele interne se vor emite în 2 (două) exemplare din care unul va rămâne la compartimentul emitent, iar celălalt va fi transmis destinatarului. Aceste prevederi se aplică în mod corespunzător și adreselor externe ce vor fi transmise prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin serviciile de poștă specială.

CAP. 4. – OBLIGAȚIILE CREATORILOR ȘI DEȚINĂTORILOR DE DOCUMENTE.

Art. 123. Toate compartimente din cadrul S.C.M. Bacău sunt obligați să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern sau extern.

Art. 124. Anual, documentele supuse regimului păstrării și arhivării, se vor arhiva potrivit problematicii și termenelor de păstrare, stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă a S.C.M. Bacău.

CAP. 5. – REGLEMENTĂRI PRIVIND ACTIVITATEA PUBLICĂ

Art. 125. (1) Comunicarea cu mijloacele de informare în masă, în numele clubului, se asigură de către salariatul desemnat pentru aceasta de către conducerea S.C.M. Bacău

(2) Salariatul S.C.M. Bacău care participă la dezbateri publice, în calitate sa oficială, trebuie să respecte limitele împuternicirilor oferite de către conducerea clubului.

(3) Dacă nu este desemnat, salariatul S.C.M. Bacău poate participa la activități de dezbateri publice, fiind obligat să aducă la cunoștință că nu exprimă opinia oficială a clubului în cadrul căruia își desfășoară activitatea.

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

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

TITLUL 13. – CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 126. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității persoanelor, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 127. Evaluarea performanțelor profesionale se face pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și a modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;

- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 128. (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului, fiind prevăzută în Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr 3860 din 10.03.2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.

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

Art. 129. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

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

Art. 130. (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa 1 la prezentul regulament.

(2) În funcție de specificul activității instituției, de atribuțiile specifice unor secții sau compartimente pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare de către angajator.

(3) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioadele exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 131. Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa 2.

TITLUL 14. DISPOZIȚII FINALE

Art. 132. Prezentul regulament se completează de drept cu dispozițiile legale în materie, care reglementează disciplina muncii în administrația publică a instituțiilor centrale și locale.

Art. 133. Prezentul Regulament Intern va fi modificat odată cu modificarea prevederilor legale în domeniu sau dacă condițiile desfășurării activității clubului impun acest lucru.

Art. 134. Conducătorii de compartimente , coordonatorii de secții, etc. Au obligația de a aduce la cunoștință tuturor angajaților din subordine și de a prelucra periodic prezentul Regulament Intern.

Art. 135. Salariații S.C.M. Bacău sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art. 136. În caz de nerespectare a prevederilor prezentului Regulament, celor acre se dovedesc a fi vinovați li se vor aplica măsurile corespunzătoare în conformitate cu prevederile legale.

Art. 137. Prezentul Regulament Intern de către Compartimentul Juridic, aprobat de către conducerea clubului va fi adus la cunoștința salariaților de către responsabilul de Resurse Umane al clubului.

Art. 138. Prezentul regulament Intern intră în vigoare la data aprobării sale prin ordin al Directorului Sport Club Municipal Bacău.