



Clubul Sportiv Municipal Constanta
Str. Alexandru Z. Ponișan, nr. 12

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA REGULAMENT INTERN

CUPRINS :

- 1.1 INFORMATII DESPRE INSTITUTIE:**
- 1.2 INTRODUCERE
- 1.3 RELATIILE CU PARTENERII
- 2. CONTRACTUL DE ANGAJARE:**
- 2.1 NATURA CONTRACTULUI DE ANGAJARE
- 2.2 RELATII INTRE SALARIATI
- 2.3 SANSE EGALE DE ANGAJARE
- 2.4 ETICA SI CONDUCEREA AFACERILOR
- 2.5 RELATIILE PERSONALE LA LOCUL DE MUNCA
- 2.6 CONFLICTUL DE INTERESE
- 2.7 CONTRACTE DE ANGAJARE IN AFARA INSTITUTIEI
- 2.8 DIVULGAREA INFORMATIILOR
- 2.9 PERSOANE CU HANDICAP
- 2.10 OFERTAREA POSTURILOR SI REFERINTELE ASUPRA SALARIATILOR
- 3. CONTRACTUL CADRU:**
- 3.1 CATEGORII DE CONTRACTE
- 3.2 ACCESUL LA DOSARUL PERSONAL
- 3.3 MODIFICARI ALE DATELOR PERSONALE
- 3.4 SOLICITAREA UNEI ANGAJARI
- 3.5 OBIECTIVELE DE PERFORMANTA INDIVIDUALA. EVALUAREA SALARIATULUI
- 3.6 DESCRIEREA POSTURILOR
- 3.7 SALARIZAREA
- 4. PROGRAME PRIVIND BENEFICIILE ACORDATE SALARIATILOR:**
- 4.1 BENEFICIILE SALARIATILOR
- 4.2 CONCEDII



- 4.3 SARBATORI LEGALE
- 4.4 CONCEDII DE BOALA
- 4.5 CONCEDII PENTRU INTERESE PERSONALE
- 4.6 ASISTENTA EDUCATIONALA
- 4.7 CONCEDIUL PENTRU CASATORIE, MATERNITATE SI INGRIJIREA COPILULUI (PROTECTIA MATERNITATII)
- 5. PROGRAM / REMUNERATIE:**
 - 5.1 PROGRAM DE LUCRU
 - 5.2 ZILE DE PLATA
 - 5.3 PLATI ADMINISTRATIVE CU CARACTER CORECTIV
- 6. MONITORIZAREA LOCULUI DE MUNCA**
- 7. CHELTUIELI DE DEPLASARE IN INTERESUL SERVICIULUI**
- 8. MASURI DE PROTECTIE, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII**
 - 8.1 FUMATUL
 - 8.2 MASURI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII
 - 8.3 PREVENIREA VIOLENTEI LA LOCUL DE MUNCA
- 9. URGENTE**
- 10. INCETAREA CONTRACTULUI DE ANGAJARE**
 - 10.1 DEFINITII
 - 10.2 DEMISIA
- 11. COMPORTAMENTUL SALARIATILOR SI MASURILE DISCIPLINARE (ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE)**
 - 11.1 COMPORTAMENTUL SALARIATILOR SI REGULI LA LOCUL DE MUNCA
 - 11.2 ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE
 - 11.3 REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA
 - 11.4 DISCIPLINA PROGRESIVA
 - 11.5 HARTUIREA SEXUALA, ETC.
 - 11.6 PREZENTA SI PUNCTUALITATEA
 - 11.7 INFATISAREA PERSONALA



- 11.8 RETURNAREA PROPRIETATII
 - 11.9 INSPECTII PRIVIND SECURITATEA LA LOCUL DE MUNCA
 - 11.10 REZOLVAREA PROBLEMELOR
 - 11.11 ETICHETA LA LOCUL DE MUNCA
- 12. SUGESTII**

1.1 INFORMATII DESPRE INSTITUTIE

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA CUI: 45513200,
reprezentant legal : **OCHIULET MIHAI**, in calitate de Director,

1.2 INTRODUCERE

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA este instituție de drept public, cu personalitate juridică, organizată sub forma unui Club Sportiv Municipal, polisportiv, aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Constanta, înființat prin Hotărârea Consiliului Local Constanta Nr.490/2021, în baza OUG nr. 57/2013 și a Legii nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, finanțat din venituri proprii și subvenții (sursă de finanțare G) de la U.A.T. Municipiul Constanta.

Regulamentul de fata este astfel conceput incat sa familiarizeze angajatii firmei cu **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** si sa furnizeze informatiile legate de conditiile de lucru, beneficiile si politicile care afecteaza contractul de angajare. Angajatul va trebui sa parcurga, sa inteleaga si sa respecte toate prevederile **REGULAMENTULUI**. Acesta decree despre multe dintre responsabilitatile care revin in calitate de salariat si specifica totodata programele pe care **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** le dezvolta in beneficiul salariatilor. Obiectivul firmei este acela de a activa cu cat mai mult succes si profesionalism in segmentul de activitate si pe pietele stabilite de conducere. In acest scop conducerea **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** stabileste politicile comerciale, financiare si de conduita pentru toti angajati firmei. Un alt obiectiv al conducerii firmei este realizarea unui mediu de lucru care sa permita atat dezvoltarea personala cat si pe cea profesionala. Regulamentul de ordine interioara si functionarea acestuia nu poate anticipa totalitatea problemelor si a intrebarilor privitoare la politica firmei. Pe masura ce **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** continua sa se dezvolte, aceasta isi rezerva, in orice moment, dreptul de a revizui, completa sau anula



politica proprie sau capitolele care alcatuiesc manualul de fata. Salariatii vor fi notificati asupra modificarilor aduse regulamentului.

Regulamentul intern cuprinde urmatoarele categorii de dispozitii:

- a) reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;
- c) drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor;
- d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii in unitate;
- f) abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinara;
- h) modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor;
- j) reguli referitoare la preaviz.

1.3 RELATIILE CU PARTENERII

Prin parteneri ai Clubului Sportiv Municipal Constanța se inteleg clientii, furnizorii, colaboratorii, autoritatile guvernamentale si profesionale romane sau straine cu care Clubul intretine relatii profesionale.

Partenerii reprezinta una dintre valorile cele mai importante ale institutiei noastre. Fiecare angajat reprezinta **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** in fata partenerilor. Modul in care fiecare angajat isi indeplineste responsabilitatile defineste imaginea organizatiei ca ansamblu. Partenerii judeca firma in ansamblu in functie de modul in care decurge fiecare contact partener – salariat al **CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA**. Drept urmare, una dintre prioritatile activitatii noastre este asistarea partenerilor si in mod specific a clientilor si a potentialilor clienti. Salariatul **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** trebuie sa manifeste curtoazie, solicitudine si promptitudine fata de orice partener sau posibil partener.

Contactul personal cu publicul, maniera de a raspunde la solicitarile acestora sunt o reflectare nu numai a fiecărei persoane, ci și a profesionalismului **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA**. Atitudinea pozitiva fata de colaboratori nu numai ca favorizeaza perceptia fata de imaginea **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA**, dar determina cresterea loialitatii partenerilor si a veniturilor acestuia.





2. CONTRACTUL DE ANGAJARE:

2.1 NATURA CONTRACTULUI DE ANGAJARE.

Angajarea in cadrul **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** este voluntara, iar salariatul este liber sa demisioneze in orice moment, cu conditia ca demisia sa se faca conform cu clauzele stipulate in contractul de munca, impreuna cu anexele si actele aditionale la acesta. In mod similar, **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** poate inceta relatiile contractuale in orice moment, atata vreme cat acest lucru nu contravine legislatiei in vigoare.

Politicile specificate in regulamentul de fata nu reprezinta un contract si nici nu instituie in obligatii contractuale sau in contract de angajare intre **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** si salariatii sai. Prevederile regulamentului de fata au fost concepute de conducerea institutiei si pot fi amendate sau anulate in orice moment, la discretia **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA**.

Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- k) dreptul de a participa la actiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii :

- a) obligatia de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului sau, dupa caz, de a realiza norma de munca;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;



- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca impreuna cu anexele si actele aditionale;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate si in afara acesteia;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu si confidentialitatea totala asupra oricaror informatii referitoare la activitatea institutiei, precum si celelalte dispozitii la care a aderat prin semnarea contractului individual de munca si a contractelor in legatura cu acesta;
- g) obligatia de a respecta angajatorul si partenerii acestuia, de a nu crea o imagine defavorabila institutiei sau conducerii acesteia, asociatilor sau colegilor de munca, de natura sa influenteze in mod negativ relatiile cu partenerii;
- h) obligatia de a nu se angaja direct sau indirect in acte de concurenta neloiala;
- i) obligatia de a restitui imediat toate documentele si informatiile primite sau prelucrate, echipamentele, proiectele desfasurate sau in curs de desfasurare, pe orice suport, la solicitarea angajatorului;
- j) obligatia de a folosi echipamentul pus la dispozitie de catre angajator.

Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi :

- a) sa stabileasca modul de organizare si functionare a unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii si in conditiile contractului colectiv de munca aplicabil, incheiat la nivel national, la nivel de ramura de activitate sau de grup de unitati;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
- f) sa evalueze, prin personalul de conducere, in orice moment, nivelul de pregatire profesionala si gradul de indeplinire a sarcinilor de serviciu de catre fiecare angajat al Clubului Sportiv Municipal Constanța.

Angajatorul are, in principal, urmatoarele obligatii :

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;



- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa se consulte cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- e) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- f) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- g) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- h) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

2.2 RELATII INTRE SALARIATI AI CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL

CONSTANTA stabileste salariile, conditiile de munca si beneficiile pe care le ofera salariatilor, incercand sa asigure un nivel comparabil sau superior celor oferite de alti angajatori in domeniu. In cazul in care salariatii au nelamuriri cu privire la conditiile de munca sau compensatii, acestia sunt incurajati sa isi exprime preocuparile deschis si direct fata de superiori.

Experienta a demonstrat ca, in cazul in care salariatii expun problemele deschis si direct superiorilor, mediul de lucru poate fi constructiv, placut si civilizatat, comunicarea clara, iar atitudinile pozitive. **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** demonstreaza pe deplin atentia fata de salariatii sai, raspunzand efectiv preocuparilor acestora.

In cadrul eforturilor de a proteja si a mentine o comunicare directa intre angajator si salariat, Clubul Sportiv Municipal Constanta va depune toate eforturile pentru a proteja dreptul salariatilor de a-si exprima liber opiniile.

2.3 SANSE EGALE DE ANGAJARE

In vederea asigurarii egalitatii oportunitatilor de angajare si promovare, deciziile de angajare si promovare in cadrul **CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** se vor baza pe merite, calificari si abilitati. **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** nu face discriminari bazate pe rasa, culoare,

7



religie, sex, origine nationala, varsta sau alte caracteristici prevazute de lege in cadrul sansele si practicilor privind angajarea, atat timp cat una dintre acestea, direct sau indirect, nu impienteaza asupra exercitarii sarcinilor de serviciu.

Aceasta politica guverneaza totalitatea aspectelor legate de angajare, inclusiv selectia, repartizarea functiei, remuneratia, disciplina, incetarea angajamentului si accesul la beneficii si instruire profesionala.

Salariatii care au intrebari sau preocupari referitoare la orice tip de discriminare la locul de munca sunt incurajati sa ridice aceste probleme superiorului direct sau administratorului societatii. Salariatii pot ridica aceste probleme fara sa se teama de represalii. Cei care vor fi implicati in orice tip de actiuni discriminatoare vor fi supusi masurilor disciplinare care pot merge pana la incetarea contractului de angajare.

Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii adecvate activitatii desfasurate, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

Toti angajatii **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** beneficiaza de protectia datelor cu caracter personal, precum si de protectie impotriva concedierilor nelegale.

2.4 ETICA SI CONDUCEREA AFACERILOR

Activitatea si reputatia **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** se bazeaza pe principiile corectitudinii si comportamentului etic fata de salariatii. Reputatia privitoare la integritate si excelenta se construiesc prin respectarea atenta a legislatiei in vigoare si a standardelor inalte de conduita si integritate profesionala. Succesul continuu al **CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** depinde de increderea partenerilor si institutia este hotarata sa depuna toate eforturile in vederea pastrarii acestei increderi. Salariatii sunt datori ca prin comportament si atitudine sa mentina si sa castige increderea partenerilor **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** respecta in totalitate legislatia in vigoare si asteapta ca directorii, persoanele oficiale si salariatii sai sa se comporte in concordanta cu litera si spiritul legilor si sa nu se implice in actiuni ilegale, lipsite de onestitate sau etica.

Respectarea acestei politici privind comportamentul etic in afaceri este responsabilitatea tuturor salariatilor **CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA**. Nerespectarea sau neconformarea la aceste standarde de



comportament etic pot determina masuri disciplinare care merg pana la posibila incetare a contractului de angajare.

2.5 RELATIILE PERSONALE LA LOCUL DE MUNCA

Eventualele relatii personale intre angajati ai **CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** nu intereseaza institutia si conducerea sa, atat cat acestea nu influenteaza in mod negativ activitatea sau relatiile de munca. In cazul unor eventuale asemenea situatii si aparitia unor cazuri de favoritism, imoralitatea sau atitudini adecvate acestea vor fi considerate ca fiind abateri disciplinare grave si vor fi sanctionate prompt si imediat, putandu-se ajunge si pana la incetarea unilaterala a contractului de angajare.

Salariatii au obligatia de a mentine pe tot parcursul programului de lucru o atmosfera care sa favorizeze operativitatea, munca eficienta si pastrarea unui mediu dominat de respect fata de cei din jur.

2.6 CONFLICTUL DE INTERESE

Salariatii au obligatia de a respecta prevederile care interzic conflictul de interese actual sau potential.

Aceasta politica stabileste cadrul in care se desfasoara activitatea **CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA**

Salariatul, care accepta acest angajament, declara ca nu se afla in conflict de interese prin activitatea pe care o presteaza in cadrul Clubului Sportiv Municipal Constanța si este liber sa-si asume toate obligatiile ce decurg prin contractul individual de munca, acte aditionale, anexe, fisa postului si prezentul regulament. Scopul acestor coordonate ale cadrului este de a furniza directia generala in conformitate cu care salariatii vor putea ulterior sa clarifice problemele in domeniu. In vederea obtinerii unor informatii suplimentare sau in cazul in care exista intrebari legate de conflictul de interese, salariatii se vor adresa superiorului sau conducerii Clubului .

Tranzactiile cu alte institutii vor fi realizate in conformitate cu prevederile stabilite si controlate de nivelul executiv al **CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA**. Relatiile contractuale cu terte institutii nu vor determina castiguri neobisnuite pentru acestea. Castigurile neobisnuite se refera la mita, bonusuri sub forma de produse, beneficii speciale, etc care favorizeaza tertul respectiv,



salariatul sau pe amandoi. Planurile promotionale care pot antrena castiguri neobisnuite trebuie sa primeasca aprobarea speciala a executivului.

Conflictul imediat sau potential de interese apar atunci cand un salariat poate influenta o decizie care poate la randul ei determina castiguri personale pentru acel salariat sau pentru o ruda a acestuia ca urmare a exploatarei activitatii **CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA**. In scopul **REGULAMENTULUI** de fata, prin ruda se intelege o persoana care are legaturi de sange sau de casatorie cu un salariat sau a carei relatie cu salariatul este similara cu aceea a unei persoane care are legaturi de sange sau de casatorie cu acesta.

Simpla existenta a unei relatii cu terte institutii nu creeaza prezumtia de vinovatie. Cu toate acestea, in cazul in care salariatii pot influenta tranzactiile care implica tranzactionarea, contractarea, este absolut necesar sa prezinte unei persoane oficiale din cadrul **CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** existenta unui conflict de interese actual sau potential pentru a se lua masuri care sa protejeze toate partile implicate.

Salariatului ii este interzis sa fie interesat direct sau indirect si in orice maniera in alte institutii care realizeaza activitati concurente sau similare cu **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA**.

Castigul personal inseamna obtinerea de catre un salariat sau o ruda a acestuia a unui beneficiu, a banilor sub forma de mita, cadouri deosebita sau atentie deosebita ca rezultat al tranzactiilor sau relatiilor de munca ce implica **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA**.

2.7 CONTRACTE DE ANGAJARE IN AFARA INSTITUTIEI

Salariatii pot detine functii in afara institutiei atat timp cat indeplinesc standardele de performanta ale functiei detinute in cadrul **CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA**. Toti salariatii vor fi evaluati conform acelorasi standarde de performanta si vor trebui sa respecte solicitarile **CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** indiferent de existenta unor angajamente in afara institutiei.

Salariatii au obligatia sa anunte angajatorul asupra functiilor detinute in afara institutiei si natura acestora.

In cazul in care **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** stabileste ca functia detinuta de un salariat in afara acestuia are influenta negativa asupra performantelor sau abilitatilor pe care le solicita **CLUBUL SPORTIV**



MUNICIPAL CONSTANTA, salariatului i se poate cere sa puna capat angajamentului din afara institutiei daca doreste sa-si respecte functia in cadrul **CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA**.

Angajamentul din afara institutiei care se constituie intr-un conflict de interese este interzis. Salariatilor li se interzice sa primeasca orice suma de bani sau de castig material provenind de la persoane din afara **CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** in schimbul unor produse sau servicii furnizate in cadrul activitatilor specifice functiei.

Salariatii care cumuleaza mai multe functii sunt obligati sa declare fiecarui angajator locul unde exercita functia pe care o considera de baza.

2.8 DIVULGAREA INFORMATIILOR

Protejarea informatiilor confidentiale si a secretelor de serviciu este vitala pentru interesele si succesul **CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA**.

Informatiile confidentiale includ, dar nu se limiteaza la, urmatoarele exemple :

- liste de furnizori si informatii despre acestia;
- informatii privind salariile;
- oferte comerciale;
- informatii financiare.

„Informatiile confidentiale” sunt informatiile in format fizic sau electronic referitoare la idei, concepte, secrete profesionale, contracte, tehnici, machete, documente de licitatie, planuri strategice, planuri de acoperire teritoriala, planuri de marketing, financiare/de afaceri, numele angajatilor, clientilor sau furnizorilor, precum si alte informatii tehnice, financiare sau de afaceri, informatii scrise sau sub orice alta forma materiala care au ajuns la cunostinta salariatului direct si/sau indirect.

Salariatii au obligatia sa trateze cu aceeasi consideratie din punct de vedere al confidentialitatii, secretului de serviciu sau, eventual, secretului informatiilor de nivel superior, informatiile sensibile si orice alte informatii apartinand partenerilor **CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** de care iau cunostinta direct sau indirect.

Salariatii care utilizeaza necorespunzator sau divulga secrete de serviciu sau informatii confidentiale vor fi supusi unor masuri disciplinare care pot merge pana



la incetarea contractului de angajare sau actiuni legale, chiar daca nu au avut beneficii de pe urma divulgarii unor astfel de informatii.

Salariatul va trata Informatiile Confidentiale furnizate de Angajator cu maxima atentie.

Informatiile vor fi tratate ca strict confidentiale, iar Salariatul nu are dreptul sa:

- copieze, multiplice, distribuie, dezvaluie, in niciun fel, total sau partial, nici unei alte persoane, companii, corporatii sau entitati, nici una din Informatiile Confidentiale sau aspecte legate de acestea, decat in limitele exercitarii obligatiilor de serviciu;
- sa permita tertilor accesul la Informatiile Confidentiale decat in limitele exercitarii obligatiilor de serviciu si cu acordul expres al Angajatorului.

2.9 PERSOANE CU HANDICAP

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA asigura sanse egale de incadrare in munca persoanelor calificate cu handicap. Totalitatea practicilor care privesc angajarea se bazeaza pe principii nediscriminatorii.

Procedurile de angajare au fost revizuite astfel incat sa ofere si persoanelor cu handicap oportunitati reale de angajare. La cerere, solicitarile privind angajarea sunt disponibile intr-un format alternativ, accesibil, la fel ca si asistenta acordata in vederea completarii cererii. Intrebarile ulterioare angajarii pot fi adresate numai in ceea ce priveste capacitatea solicitantului de a indeplini responsabilitatile functiei.

Salariatii cu handicap beneficiaza de o perioada de acomodare in cazul in care handicapul acestora afecteaza indeplinirea responsabilitatilor functiei. Toate deciziile privind angajarea se bazeaza pe realizarea indatoririlor in concordanta cu criteriile bine definite si nu cu handicapul persoanei in cauza.

Persoanele calificate cu handicap au dreptul la salarii egale si alte forme compensatorii (sau modificari ale compensatiilor) legate de functie, clasificari, structuri organizationale, etc. Concediile de orice tip se afla la dispozitia tuturor salariatilor.

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA nu face discriminari fata de salariatii sau solicitantii care au legaturi sau sunt asociati cu o persoana cu handicap. **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** respecta legislatia privitoare la protectia persoanelor cu handicap.



Politica de fata nu este atotcuprinzatoare, nici exclusiva. **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** va intreprinde toate masurile in vederea asigurarii unor oportunitati egale de angajare pentru persoanele cu handicap in concordanta cu legislatia in vigoare.

2.10 OFERTAREA POSTURILOR SI REFERINTELE ASUPRA SALARIATILOR

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA creeaza salariatilor oportunitatea de a-si exprima interesul asupra functiilor vacante din cadrul organizatiei in concordanta cu abilitatile si experienta proprie. In general, are loc notificarea functiilor disponibile, cu timp integral de lucru, desi **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** isi rezerva dreptul de a anunta anumite posturi.

Posturile sunt anuntate prin afisare la sediul social al societatii si/sau prin sistemul de e-mail, de regula, timp de 15 zile. Fiecare notificare va include perioada disponibilitatii postului, nivelul de calificare necesar, descrierea postului, responsabilitatile esentiale.

Salariatii care au la dosar o mustrare scrisa ori se afla in perioada de proba sau suspendare nu sunt eligibili in vederea solicitarii unui nou post. Salariatii eligibili pot solicita numai acele posturi pentru care poseda abilitatile, competentele si calificarile necesare.

Pentru a solicita obtinerea unei noi functii, salariatii trebuie sa inainteze solicitarea catre Director si sa includa in aceasta abilitatile si realizarile lor. Cererea trebuie totodata sa descrie modul in care experienta lor in cadrul **CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** precum si experienta de munca anterioara si/sau studiile ii indreptatesc sa solicite postul respectiv.

3. CONTRACTUL CADRU:

3.1 CATEGORII DE CONTRACTE

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA intentioneaza sa clarifice definirea clasificarilor privind contractele de angajare astfel incat salariatii sa inteleaga statutul pe care il confera fiecare dintre acestea :



- Salariatii TEMPORARI sunt acei salariatii incadrati pe o perioada determinata, contractul de angajare incetand de drept la finele perioadei stabilite prin acord mutual si cu respectarea legislatiei in vigoare;
- Salariatii IN PERIOADA DE PROBA sunt acei salariatii angajati pe o perioada determinata de 1 (una) / 3 (trei) luni, urmand ca la finele acesteia, de comun acord sa se convina asupra uneia dintre urmatoarele variante :
 1. daca proba nu a fost pe deplin concludenta, prelungirea perioadei de proba cu maxim inca un termen;
 2. daca proba a fost concludenta in mod negativ, incetarea contractului de munca fara nici o continuare;
 3. daca proba a fost concludenta in mod pozitiv, incheierea unui contract de munca standard pe perioada nedeterminata.
- Salariatii STANDARD CU TIMP INTEGRAL DE LUCRU sunt acei salariatii care nu au statutul de salariatii temporari sau in perioada de proba si care lucreaza conform unui anumit program cu timp integral in cadrul **CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA**. In general, acestia sunt eligibili sa participe la pachetele de beneficii promovate de **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA**.
- Salariatii STANDARD CU TIMP PARTIAL DE LUCRU sunt acei salariatii care nu au statutul de salariatii temporari sau in perioada de proba si care muncesc, de regula, mai putin de 40 de ore pe saptamana. Desi acestia beneficiaza de facilitatile legale in vigoare (cum ar fi asigurarile sociale, somajul), ei nu sunt eligibili pentru totalitatea programelor de beneficii promovate de **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA**.

3.2 ACCESUL LA DOSARUL PERSONAL:

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA pastreaza dosarele personale ale salariatilor. Dosarul personal include informatiile asupra cererii in vederea angajarii, calificarile, documentele care atesta performantele profesionale, modificarile salariale, etc.

Dosarele personale sunt proprietatea **CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA**, iar accesul la informatiile continute este restrictionat.

Salariatii care doresc sa consulte dosarul personal trebuie sa contacteze conducerea acestuia.



3.3 MODIFICARI ALE DATELOR PERSONALE

Fiecare salariat este obligat sa notifice cu promptitudine **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** asupra oricaror modificari ale datelor personale. Adresele personale de posta, numerele de telefon, numarul si numele persoanelor in intretinere, persoanele de contact in caz de urgenta, cursurile absolvite precum si alte date trebuie mereu actualizate. In cazul in care unele date personale s-au modificat, notificarea va fi adresata conducerii societatii in termen de maxim 3 zile de la modificare.

3.4 SOLICITAREA UNEI ANGAJARI:

In luarea deciziei **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** se bazeaza pe acuratetea informatiilor continute in formularul prin care se solicita angajarea si pe acuratetea altor date furnizate in cadrul procesului de angajare. Orice informatii false sau partiale, precum si orice omisiuni, determina excluderea persoanei respective din procesul de angajare, sau in cazul in care persoana este deja salariata, incetarea contractului de angajare.

3.5 EVALUAREA PERFORMANTEI

Evaluarea fiecarui angajat se bazeaza pe performanta, atitudinea si comportamentul din ultimul termen si are loc o data la 12 luni (de regula in primul trimestru al anului pentru anul anterior) sau ori de cate ori conducerea considera ca este necesar. Criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale, indiferent de categoria de personal in care este incadrat angajatul evaluat, sunt :

- Gradul de indeplinire a standardelor de performanta;
- Asumarea responsabilitatii;
- Adecvarea la complexitatea muncii;
- Initiativa si creativitatea.

Persoanele implicate in activitatea de evaluare vor tine seama de continutul fiecaruia, in functie de categoria de personal din care face parte persoana evaluata (functie de conducere, functie de executie cu studii superioare, muncitoare, etc).

Rezultatele evaluarii care vor fi cuprinse in fisa de evaluare vor fi utile pentru :

- Promovarea in functie sau motivarea angajatilor;
- Stabilirea necesarului de instruire;
- Schimbarea locului de munca in scopul utilizarii cat mai eficiente a competentei angajatului;



- Stabilirea de masuri penalizatorii (ca ultima masura), etc.

Procedura detaliata de evaluare periodica a personalului care include criteriile si metodologia de evaluare periodica a personalului de conducere si personalul executant este anexa la prezentul Regulament Intern.

La angajarea personalului, odata cu prezentarea Fisei postului si a Regulamentului Intern, se va prezenta si procedura de evaluare periodica.

Inaintea oricarei evaluari ale salariatului i se va pune la dispozitie procedura de evaluare.

Rezultatul evaluarii va fi adus la cunostinta salariatilor prin semnatura si se va atasa la dosarul de personal.

3.6 DESCRIEREA POSTURILOR:

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA depune eforturi in vederea intocmirii si pastrarii unei descrieri corecte si pe cat posibil clare a tuturor posturilor din organizatie. Fiecare descriere include o sectiune dedicata informatiilor despre postul respectiv, o scurta descriere a postului si a sarcinilor de munca, responsabilitatile importante, o sectiune a calificarilor (inclusiv educatia si/sau experienta, abilitatile lingvistice, logice) necesare, o sectiune a capacitatilor fizice necesare si o sectiune care priveste mediul de lucru.

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA utilizeaza descrierea posturilor pentru a-i ajuta pe noii salariati sa identifice responsabilitatile functiei, sa stabileasca criteriile de angajare, standardele de evaluare a performantei si cadrul care permite angajarea persoanelor cu handicap.

Salariatii trebuie sa fie constienti ca descrierea posturilor nu acopera in mod necesar totalitatea responsabilitatilor ce pot fi atribuite si ca responsabilitati suplimentare pot fi atribuite daca se considera necesar. In cazul in care salariatul are intrebari referitoare la descrierea postului pe care il ocupa, va contacta superiorul direct pe cale ierarhica si/sau conducerea Clubului Sportiv Municipal Constanța.

3.7 SALARIZAREA

Programele de salarizare din cadrul **CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** au fost create pentru a implementa practici salariale corecte, in concordanta cu legislatia in vigoare si politica acestuia privind asigurarea unor sanse egale de angajare, cu politica privind competitivitatea salariilor pe piata



muncii și crearea unui mediu competițional în care salariul reflectă rezultatele activității fiecărui angajat. Deoarece performanța profesională și ținuta morală sunt criterii foarte importante în recrutarea și angajarea personalului, salariile reflectă acestea și gradul de responsabilitate pe care-l implică funcția.

Remuneratia este determinată de câțiva factori, inclusiv de analiza și evaluarea postului și responsabilitățile esențiale.

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANȚA modifică salariile conform grilei de salarizare privind instituțiile publice.

Factori care influențează salariile:

Funcția:

Există grade diferite de salarizare pentru diverse funcții, de la directori generali și adjuncți, la șefi de servicii, șefi de secție, etc.

Gradul:

În cadrul aceleiași funcții, pot exista grade diferite (Grad I, Grad II, etc.), cu salarii diferite.

Vechimea:

Vechimea în muncă și în funcție poate influența nivelul salariului, prin acordarea de gradații sau alte sporuri.

Alte criterii:

Există și alte criterii, cum ar fi specificul activității, riscurile, etc., care pot determina nivelul salariului.

4. PROGRAME PRIVIND BENEFICIILE ACORDATE SALARIATILOR

4.1 BENEFICIILE SALARIATILOR

Eligibilitatea pentru participarea la beneficii depinde de o serie de factori, inclusiv de clasificarea salariaților. Conducerea Clubului Sportiv Municipal Constanța identifică programele pentru care salariații sunt eligibili. Detalii privind aceste programe pot fi găsite în manualul de față.

Următoarele programe sunt disponibile salariaților eligibili :

Salariații eligibili pot avea parte de următoarele beneficii :

- asigurări medicale
- masa

17



- concedii speciale
- prime

Aceste beneficii nu se vor asigura dacă salariatul nu îndeplinește condițiile pentru a le obține sau demisionează înainte de termenul agreed cu Angajatorul sau e în perioada de preaviz în vederea încetării contractului individual de muncă.

4.2 CONCEDII

Concediile anuale platite sunt disponibile pentru salariații eligibili în vederea relaxării, odihnei și a rezolvării problemelor personale. Toți salariații sunt eligibili în sensul obținerii și utilizării concediilor prevăzute de politica de față în domeniu. Perioada de concediu de care un salariat beneficiază într-un an este de maxim de 25 de zile lucrătoare.

Orice salariat poate solicita concediu de odihnă de la data angajării.

Conducerea Clubului Sportiv Municipal Constanța își rezervă dreptul de a decide asupra unui calendar extins de sărbători, în funcție de configurația calendaristică, întrerupând activitatea instituției în perioada de Crăciun – Anul Nou și atunci când Paștele Ortodox este în ultimele luni ale lunii Aprilie, în perioada Paste – 1 Mai. Zilele respective se consideră concediu de odihnă și se deduc din cele 21 de zile lucrătoare la care are dreptul fiecare salariat.

Concediul anual de odihnă va putea fi fractionat la solicitarea angajatului;

Pentru a-și lua concediu, salariații trebuie să înainteze cererea de concediu către cadrele superioare.

Cererile vor fi analizate în funcție de o serie de factori, printre care nevoile Clubului și necesarul de personal.

Concediul platit este remunerat în conformitate cu salariul angajatului, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

La încetarea contractului de angajare, salariaților li se plătește concediul neutilizat, cu excepțiile și în condițiile legii.

4.3 SARBATORI LEGALE

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA acorda zile libere salariaților săi cu prilejul următoarelor sărbători legale:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 și 7 ianuarie;
- 24 ianuarie;



- Vinerea Mare, Prima și a doua zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- Sf. Andrei, 30 Noiembrie;
- 1 Decembrie;
- Prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine ortodoxe, pentru persoanele aparținând acestora. În acest caz salariatul nu mai beneficiază de zilele libere oferite în mod oficial pentru sărbătorile religioase creștine ortodoxe.

În locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită procesului de producție sau specificul activității, în zilele de sărbători legale, salariaților li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

În cazul în care, din motive justificative, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală de un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

4.4 CONCEDII DE BOALA

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANȚA acordă concedii de boală platite tuturor salariaților eligibili pe durata absentei temporare cauzată de vătămări sau boli, în condițiile legislației în vigoare.

Salariații care nu se pot prezenta la serviciu ca urmare unei boli sau vătămări corporale trebuie să instiinteze superiorul direct înainte de începerea programului de lucru. Superiorul direct trebuie de asemenea contactat în cazul fiecărei zile suplimentare de absență. În cazul în care un salariat lipsește ca urmare a unei boli sau a vătămării corporale, este necesară certificarea incapacității de către un specialist, cu precizarea debutului perioadei de concediu medical și a încheierii probabile a respectivei perioade.



4.5 CONCEDII PENTRU INTERESE PERSONALE

Salariatii care solicita zile libere ca urmare a uneia dintre situatiile personale listate mai jos trebuie sa notifice superiorul in cel mai scurt timp.

Concediile platite pentru interese personale sunt acordate salariatilor in cadrul CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA astfel :

- 3 (trei) zile lucratoare in cazul decesului sotiei/sotului, a copilului angajatului sau a copilului sotiei/sotului;
- 3 (trei) zile lucratoare in cazul decesului unui parinte, frate sau sora;
- 1 (una) zi lucratoare in cazul decesului unui ginere / nora / socru / soacra;
- 3 (trei) zile lucratoare pentru casatoria salariatului (dar nu mai des de o data la 5 ani);
- 2 (doua) zile pentru casatoria unui copil (o singura data pentru fiecare copil);
- 1 (una) zi pentru donatori de sange (in baza adeverintei doveditoare);
- Concediu paternal – 3 zile sau 15 zile functie de prezentarea certificatului de puericultura.

Concediile platite pentru interese personale se calculeaza in functie de salariatul angajatului si nu includ formele speciale de compensare, precum : comisioane, bonusuri, etc. Salariatii care se afla in concediu de maternitate, boala, pentru ingrijirea copilului beneficiaza de astfel de concedii.

Concediile pentru interese personale se acorda fara dificultate cu conditia sa nu existe probleme legate de activitatea institutiei sau de necesarul de personal. Salariatii au dreptul, cu aprobarea cadrelor superioare, sa utilizeze intreaga perioada disponibila de concediu pentru interese personale.

Salariatii au dreptul la 30 de zile de concediu fara plata, acordat o singura data, pentru pregatirea si sustinerea lucrarii de diploma in invatamantul liceal, post universitar, superior sau pentru sustinerea examenului final al cursurilor de absolvire de calificare. Acest concediu se poate acorda si fractionat, la cererea salariatului.

Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concedii fara plata.

Salariatii pot solicita concediu fara plata numai dupa consumarea zilelor de concedii de odihna.



Pentru urgențele familiale, salariații au posibilitatea de a cere 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, însă ele pot fi acordate doar dacă angajatorul este informat despre ele înainte de absența propriu-zisă.

Aceste zile trebuie să fie recuperate ulterior de salariat, modalitatea de recuperare urmând să facă obiectul unui acord cu angajatorul. Drepturile de care se bucura salariatul se mențin și pe durata absenței ca urmare a urgenței.

4.6 ASISTENTA EDUCATIONALA:

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA considera ca abilitatile si cunostintele salariatilor sunt vitale pentru succesul intitutei . Programul de asistenta educationala incurajeaza dezvoltarea personala prin invatamantul formal astfel incat salariatii sa isi poata mentine si sa isi imbunatateasca abilitatile legate de functia pe care o ocupa si sa sporeasca capacitatea acestora de a concura pentru ocuparea unor posturi superioare in cadrul **CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA**.

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA va furniza asistenta educationala tuturor salariatilor eligibili care apartin unei clasificatii eligibile. Pentru a-si mentine eligibilitatea, salariatii trebuie sa fie activi pe statele de plata ale intitutei si sa isi indeplineasca responsabilitatile de serviciu in mod satisfactor dupa absolvirea fiecarui curs. Numai salariatii cu timp integral de lucru sunt eligibili pentru asistenta educationala.

Angajatorul are obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala pentru toti salariatii dupa cum urmeaza :

- a) cel putin o data la 2 ani, daca au cel putin 21 de salariatii
- b) cel putin o data la 3 ani, daca au sub 21 de salariatii

Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesionala, se suporta de catre angajator.

Desi asistenta educationala trebuie sa sporeasca performantele si abilitatile profesionale ale salariatilor, **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** nu poate garanta faptul ca participarea la educatia formala va indreptatii automat salariatul la o functie superioara, la una diferita sau la o crestere salariala.



4.7 CONCEDIUL PENTRU CASATORIE, MATERNITATE SI INGRIJIREA COPILULUI (PROTECTIA MATERNITATII)

CASATORIA

Se acorda 5 (cinci) zile de concediu platit pentru casatoria salariatului si 2 (doua) zile de concediu platit pentru casatoria unuia dintre copiii acestuia.

MATERNITATEA

Salariatii pot beneficia de concedii de maternitate / paternitate in conformitate cu legislatia in vigoare.

Observatie :

- a) Salariatul va notifica firma, cu cel putin 3 saptamani inainte, asupra datei la care incepe concediul de maternitate si asupra datei preconizate de revenire la serviciu. Notificarea va fi insotita de un certificat medical care atesta data preconizata a nasterii precum si starea de graviditate.
- b) Notificarea se poate face cu un preaviz de mai putin de 3 saptamani in cazul in care certificatul medical atesta necesitatea ca salariata sa inceteze lucrul mai devreme. In cazul in care sarcina este in pericol, salariatei i se vor atribui alte responsabilitati / crea conditii speciale de lucru cu pastrarea drepturilor legate de functia indeplinita in mod curent.

Reintoarcerea la serviciu :

- a) Salariata trebuie sa instiinteze in scris conducerea asupra datei preconizate de reintoarcere la serviciu cu 4 saptamani inainte de a reveni din concediul de maternitate si pentru ingrijirea copilului.
- b) Salariata care nu se prezinta la serviciu in 5 zile dupa expirarea concediului de maternitate sau ingrijirea copilului este considerata a fi demisionat din functie.
- c) Conducerea Clubului Sportiv Municipal Constanța poate solicita salariatei care se reintoarce la serviciu dupa mai putin 4 saptamani de la nastere, prezentarea unui certificat medical care sa ateste ca persoana in cauza este suficient restabilita pentru a reincepe lucrul.
- d) La sfarsitul concediului de maternitate sau a concediului pentru ingrijirea copilului, salariata va fi reincadrata in functia detinuta anterior si va beneficia de toate avantajele la care are dreptul.



- e) In cazul in care functia detinuta de salariaata nu mai exista la intoarcerea acesteia la serviciu, conducerea ii va recunoaste totusi drepturile.

Pierderea sarcinii :

- a) In cazul pierderii sarcinii in timpul concediului prenatal, salariaata trebuie sa inainteze conducerii institutiei o notificare insotita de un certificat medical care sa ateste pierderii sarcinii sau urgenta medicala.
- b) In cazul in care iminenta pierderii sarcinii necesita intreruperea lucrului, salariaata are dreptul la un concediu special de maternitate cu o durata prescisa printr-un certificat medical, care atesta existenta unui risc.

Retragerea preventiva din activitate :

In cazul in care exista pericolul pierderii a sarcinii sau cand sanatatea mamei sau a copilului este pusa in pericol de conditiile de munca, salariaata trebuie sa solicite atribuirea unor alte responsabilitati care nu implica asemenea riscuri. In situatia in care conducerea nu ii poate atribui alte responsabilitati, salariaata poate solicita retragerea preventiva din activitate. Concediul de maternitate va incepe cu data preconizata a nasterii copilului.

Nasterea unui copil sau adoptia:

Institutia acorda 5 (cinci) zile de concediu platit salariatului (barbat) pentru nasterea copilului sau adoptarea unui copil (concediu de paternitate) in primele 4 saptamani de la nasterea copilului / adoptarea copilului minor. Tatalui copilului nou nscut care participa efectiv la ingrijirea acestuia are dreptul la concediu paternal platit de 15 zile lucratoare daca a obtinut atestatul de absolvire a unui curs de puericultura in primele 8 saptamani de la nasterea / adoptia copilului. Solicitarea concediului de paternitate se face in scris. Mai mult, salariatul poate beneficia si de un concediu fara plata de 3 zile ce poate fi divizat, dar nu mai tarziu de 60 de zile de la nasterea / adoptia copilului.

5. PROGRAM / REMUNERATIE

5.1 PROGRAM DE LUCRU

Programul de lucru incepe la ora 08:00 si se termina la ora 16:30 de luni pana joi, si vineri programul de lucru incepe la ora 08:00 si se termina la ora 14:00. Salariatii angajati cu timp partial de lucru nu vor efectua ore suplimentare cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor acestora.



Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

Durata timpului de munca, ce include si orele suplimentare, poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada de referinta de 4 luni calendaristice, sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana.

In cazul tinerilor in varsta de pana la 18 ani durata timpului de lucru este de 6 ore pe zi si 30 de ore saptamanal.

Salariatii au dreptul intre doua zile de munca la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Salariatii angajati cu timp normal de lucru pot efectua si ore suplimentare la solicitarea conducerii institutiei si cu acordul salariatului.

Orele suplimentare efectuate in decursul unei luni calculata in functie de norma normala de munca din luna respectiva vor fi recuperate in termen de 60 de zile calendaristice incepand cu data de intai ale lunii urmatoare. Orele suplimentare nerecuperate in termenul stabilit mai sus vor fi remunerate la sfarsitul acestei perioade. Plata orelor suplimentare se bazeaza pe numarul orelor suplimentare efectuate.

Se pot efectua activitati si sambata sau duminica numai cu acordul salariatilor. In acest sens, daca se presteaza activitati sambata si duminica, salariatului i se vor acorda 2 zile libere consecutive cel putin o data la 2 saptamani.

Zilele libere ca urmare a concediilor de boala, odihna, etc. nu intra in calculul orelor suplimentare.

Nerespectarea programului de lucru sau lucrul peste program fara autorizare din partea conducerii institutiei pot determina actiuni disciplinare care pot merge pana la incetarea contractului de angajare.

Nevoile de personal si solicitarile operationale pot determina modificarea orei de incepere si de terminare a programului de lucru, la fel ca si variatiile numarului total de ore planificate zilnic si saptamanal.

Un program de lucru flexibil este disponibil in anumite circumstante pentru a permite salariatilor sa varieze ora de incepere si de incheiere a programului zilnic in anumite limite. Programul de lucru flexibil este posibil in cazul in care salariatul negociaza cu superiorul sau astfel de modificari, convenite de comun acord. Cu toate acestea, problemele legate de nevoile de personal, performanta salariatului



si natura functiei vor fi luate in considerare inainte de aprobarea unui program flexibil.

Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatului in cauza.

In situatia in care normele de munca nu mai corespund conditiilor tehnice in care au fost adoptate sau nu asigura un grad complet de ocupare a timpului normal de munca, acestea vor fi supuse unei reexaminari.

In cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii, repausul saptamanal poate fi acordat si in alte zile, cu conditia anuntarii in prealabile a salariatului.

Personalul salariat nu poate pleca in interes personal in timpul programului de lucru, numai pe baza aprobarii sefului direct.

Respectarea timpului de lucru este responsabilitatea fiecarui salariat. Legislatia in vigoare impune **CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** evidenta stricta a timpului de lucru in vederea calcularii remuneratiei si a beneficiilor.

Timpul de lucru este timpul alocat realizarii responsabilitatilor de serviciu ale salariatului si se cuantifica prin **TIMPUL EFECTIV LUCRAT**. Modificarea, falsificarea, sustragerea evidentelor sau inregistrarea programului unui alt salariat poate determina actiuni disciplinare care pot merge pana la incetarea contractului de munca. In cazul in care sa fac corectari sau modificari ale evidentei timpului de lucru, atat salariatii cat si cadrele superioare trebuie sa verifice valabilitatea modificarilor operate.

5.2 ZILE DE PLATA

Salariatii sunt platiti lunar, in data de 08 a lunii pentru luna precedenta. Plata include castigurile realizate de salariat pentru luna anterioara.

In cazul in care ziua de plata cade intr-o zi libera, cum ar fi sfarsitul de saptamana sau intr-o zi de sarbatoare legala, salariatii vor primi remuneratia in ultima zi de lucru inaintea zilei de plata planificate.

Institutia a hotarat virarea drepturilor salariale intr-un cont bancar deschis la banca unde isi are conturile curente. Fiecare salariat primeste un card de debit aferent contului sau personal.



5.3 PLATI ADMINISTRATIVE CU CARACTER CORECTIV

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA ia toate masurile necesare pentru a se asigura ca salariatii primesc remuneratia corecta si ca sunt platiti cu promptitudine de fiecare data.

In cazul in care au loc erori legate de plata remuneratiei, salariatul trebuie sa indice acest lucru, cu promptitudine, sefului direct sau sefului serviciului financiar-contabil astfel incat corectarile necesare sa poata fi realizate cat mai curand posibil.

6. MONITORIZAREA LOCULUI DE MUNCA

Monitorizarea locului de munca poate fi realizata de catre **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** pentru a se asigura controlul calitatii, siguranta salariatilor, securitatea si satisfactia partenerilor.

Salariatii care poarta convorbiri periodice cu partenerii pot fi monitorizati.

Prin monitorizare se intelege monitorizarea comunicatiilor, a accesului in sediul institutiei prin sistemul de control al accesului si monitorizare video.

Deoarece **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** este sensibil fata de drepturile private legitime ale salariatilor, aceasta va depune toate eforturile in vederea garantarii faptului ca monitorizarea locului de munca se va face conform unor principii etice.

7. CHELTUIELI DE DEPLASARE IN INTERESUL SERVICIULUI

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA va putea deconta salariatilor cheltuielile de deplasare in interesul serviciului.

Salariatii trebuie sa limiteze cheltuielile la sume rezonabile.

Cheltuieli care sunt, in general, decontate includ :

- Costuri cu transportul public in comun;
- Costuri cu taxiurile, numai cand nu exista o alternativa mai ieftina;
- Costurile cu autoturismul propriu, numai cand nu exista un mijloc de transport mai ieftin;
- Cheltuielile cu telefoanele, faxurile si alte servicii similare necesare indeplinirii obiectivelor deplasarii.



8. MASURI DE PROTECTIE, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

8.1 FUMATUL:

In concordanta cu intentia **CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** de a crea un mediu de lucru sigur si sanatos, fumatul este interzis la locul de munca, cu exceptia locurilor special amenajate.

Politica de fata se aplica tuturor salariatilor si vizitatorilor.

8.2 MASURI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

Fiecare salariat trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute mai sus, salariatii au urmatoarele obligatii:

- a) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- b) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca-superiorului sau angajatorului accidente suferite de propria persoana sau de catre coleg;
- c) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- d) sa coopereze, atat cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- e) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;



- f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- g) să se conformeze măsurilor și instrucțiunilor impuse de către lucrătorii special desemnați de către angajator care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor, în cazul survenirii unor asemenea situații;
- h) salariatul este obligat să utilizeze echipamentele oferite, conform destinației pentru care au fost realizate și respectând întocmai instrucțiunile care le-au fost date în acest sens;
- i) salariații vor păstra echipamentele într-o stare de bună funcționare;
- j) salariatului îi este interzis să se schimbe, să deplaseze, să înlocuiască sau să modifice dispozitivele de securitate ale mașinilor, echipamentelor, aparatelor, utilajelor și instalațiilor;
- k) este interzis personalului executiv să intervină din proprie inițiativă asupra echipamentelor de lucru, întreținerea lor fiind de competență exclusivă a personalului specializat;
- l) toate instrucțiunile de întreținere și utilizare ale echipamentelor de lucru vor fi respectate cu strictețe de către orice salariat;
Sunt asimilate echipamentului de lucru : autoturismele, echipamentul de protecție, aparatele de măsură și control, scule electrice și manuale, computerele, instalațiile, telefoanele, faxurile, copiatoarele, precum și toate obiectele folosite de salariați în desfășurarea activității curente.
- m) toți salariații care intra în contact cu substanța periculoasă, sunt obligați să se conformeze întocmai instrucțiunilor primite de la superiori privind utilizarea acestora-documentul unic de evaluare al riscului informează salariații expuși asupra riscurilor și măsurilor care trebuie luate pentru a le evita;
- n) pentru evitarea accidentelor la locul de muncă, salariatul este obligat să circule prudent în unitate;
- o) salariatul care utilizează autoturismul în cadrul activității sale, este obligat să prezinte superiorului permisul de conducere. El are obligația să anunțe eventualele suspendări, pierderea, furtul sau anularea acestuia. Salariatul va respecta întocmai prevederile codului rutier;
- p) este interzisă consumarea sau deținerea la locul de muncă a băuturilor alcoolice, substanțelor periculoase și/sau halucinogene, drogurilor, medicamentelor neprescrise, periculoase sau asimilate drogurilor. Salariatul trebuie să-și anunțe conducătorul direct de tratamentul medicamentos prescris



care are restrictii asupra unor activitati sau care ar putea sa-i afecteze capacitatea fizica si intelectuala pentru realizarea sarcinilor de munca;

- q) este interzisa pontarea altor persoane;
- r) in caz de furt Clubul Sportiv Municipal Constanta isi rezerva dreptul de a face verificari asupra bunurilor personale ale salariatilor si ale persoanei insasi. Verificarea se va efectua la iesirea salariatului din unitate, fara a se recurge la verificarea fortata, care trebuie facuta de catre organele abilitate;
- s) salariatii vor respecta intocmai locurile de parcare destinate parcarii autoturismelor date in folosinta de catre angajator-pentru sanctiunile si amenzile datorate parcarii necorespunzatoare sau a altor abateri de la Codul Rutier salariatul va suporta consecintele legale;
- t) toti salariatii vor respecta legislatia in vigoare.

Orice eveniment, asa cum este definit la lit. b), va fi comunicat de indata ce angajatorului, de catre conducatorul locului de munca sau de orice alta persoana care are cunostinta despre producerea acestuia.

8.3 PREVENIREA VIOLENTEI LA LOCUL DE MUNCA

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA. doreste sa previna violenta la locul de munca si sa mentina un mediu de munca sanatos. Avand in vedere gradul crescut de violenta in institutii in general, **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** a adoptat urmatoarele strategii in lupta impotriva intimidarii, hartuirii si a amenintarilor cu violenta care pot sa apara pe durata programului de lucru sau in incinta firmei.

Toti salariatii, inclusiv cadrele superioare si salariatii temporar, trebuie sa fie tratati politicos si respectuos cu orice ocazie. Salariatii trebuie sa se abtina sa riposteze violent sau sa se comporte de o maniera care poate pune in pericol integritatea altor salariati.

Comportamentele care ameninta, intimideaza sau constring alti salariati, clienti sau publicul, indiferent ca se manifesta in cadrul programului de lucru sau in afara acestuia, nu vor fi tolerate. Aceasta interdictie include totalitatea actelor de hartuire, inclusiv hartuirea bazata pe sex, rasa, varsta sau alte caracteristici protejate de lege.

Toate amenintarile sau actele violente, atat cele directe cat si cele indirecte, trebuie raportate cat mai curand posibil cadrelor superioare sau altor membri ai conducerii. Astfel de acte includ amenintari ale salariatilor, ale partenerilor



sau ale oricaror alte persoane. Atunci cand un salariat raporteaza o amenintare cu violenta, aceasta trebuie sa fie specifica si detaliata.

Persoanele si activitatile care dau nastere la asemenea suspiciuni vor trebui raportate imediat cadrelor superioare. Nu va expuneti pericolului! Daca auziti sau vedeti o perturbare a activitatilor curente in apropierea locului dvs. de munca, interveniti numai in masura in care nu va expuneti unui pericol.

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA va investiga cu promptitudine si in detaliu toate raportarile privitoare la amenintari sau acte de violenta sau la persoane si activitati suspicioase. Identitatea persoanei care face un asemenea raport va fi protejata. Pentru a mentine siguranta si integritatea locului de munca precum si fluiditatea investigatiei, **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** poate recurge la suspendarea salariatilor, cu sau fara plata, pe durata investigatiei. Oricine este dovedit a fi responsabil al unor amenintari sau acte de violenta sau al unui comportament care violeaza coordonatele de fata va suporta consecintele actiunilor disciplinare care pot merge pana la incetarea contractului de munca.

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA incurajeaza salariatii in sensul atentionarii cadrelor superioare sau a Administratorului societatii in legatura cu disputele sau altercatiile cu alti salariati, inainte ca situatia sa conduca la violenta. **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** doreste sa acorde asistenta in vederea rezolvarii situatiei si nu va recurge la actiuni punitive impotriva salariatilor care ridica astfel de probleme.

9. URGENTE

Uneori, urgente precum vremea neprielnica, incendiile sau intreruperea alimentarii cu energie electrica poate perturba activitatea institutiei. In cazuri extreme, astfel de circumstante pot necesita inchiderea unui sector de activitate.

Cand activitatea este intrerupta in mod oficial ca urmare a unor stari de urgenta, timpul de lucru care nu a fost efectuat nu va fi platit. Cu toate acestea, salariatii pot sa recurga in aceste conditii la concedii platite, cum ar fi concediile de odihna neefectuate.

In cazul in care inchiderea de urgenta a unui sector de activitate nu este autorizata, salariatii care nu se prezinta la lucru nu vor fi remunerati pentru orele de program neefectuate. Salariatii care au de indeplinit responsabilitati majore pot fi solicitati



sa lucreze timp de o zi atunci cand sectorul de activitate este oficial inchis. In aceste circumstante, salariatii vor fi platiti conform incadrarii de care beneficiaza.

10. INCETAREA CONTRACTULUI DE ANGAJARE:

10.1 DEFINITII

Incetarea contractului de angajare este un capitol inevitabil al activitatii de personal din cadrul unei institutii si multe din motivele incetarii contractului de angajare sunt chestiuni de rutina. Iata cateva exemple ale celor mai comune circumstante in care contractul de munca poate inceta:

- Demisia – incetarea unilaterala a contractului de angajare initiata de catre salariat.
- Demiterea – incetarea unilaterala a contractului de angajare initiata de catre organizatie, din motive care tin de disciplina.
- Eliberarea din functie – incetarea unilaterala a contractului de angajare initiata de catre organizatie din motive care nu tin de disciplina.
- Pensionarea – incetarea unilaterala a contractului de angajare initiata de catre salariatul cu limita de varsta, ani de serviciu sau care respecta alte criterii de pensionare in conformitate cu politica organizatiei.
- Restructurarea sau falimentul.

In oricare dintre cazurile de mai sus, angajatul trebuie sa predea integral institutiei inventarul primit spre folosinta si sa lichideze toate debitele curente care implica avansuri salariale sau spre decontare sau marfuri si materiale aflate temporar in gestiunea personala.

10.2 DEMISIA

Demisia este un act unilateral voluntar initiat de catre salariat in vederea incetarii contractului de munca cu **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA**. Aceasta este realizata printr-o notificare scrisa care comunica angajatorului incetarea contractului individual de munca dupa implinirea termenului de preaviz. Termenul de preaviz este stabilit conform contractului individual de munca incheiat, adica 20 de zile lucratoare.

Salariatii care au incheiat anexe prin care au obtinut beneficii speciale, cum ar fi plata scolarizarii de catre institutie, cursuri si specializari efectuate la initiativa, pe



cheltuiala si in numele institutiei , vor informa intentia de incetare a raporturilor de munca cu una pana la trei luni – dupa caz, inainte de data inaintarii demisiei.

In cazul in care salariatul demisionar este angrenat in indeplinirea unor contracte speciale si institutia nu are posibilitatea finalizarii lor in termen in alt mod, termenul punerii in aplicare al demisiei poate fi amanat pana la concluzionarea contractului respectiv sau pana cand salariatul demisionar preda toate cunostiintele specifice necesare unui alt angajat al **CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** sau a unui nou angajat inlocuitor.

Contractul individual de munca poate inceta la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale sau partiale de catre angajator la termenul respectiv.

Inainte ca un salariat sa plece din cadrul institutiei, poate fi programat un interviu in cadrul caruia vor fi discutate motivele demisiei si efectele pe care demisia le va avea asupra beneficiilor salariatului.

11. COMPORTAMENTUL SALARIATILOR SI MASURILE DISCIPLINARE (ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE)

11.1 COMPORTAMENTUL SALARIATILOR SI REGULI LA LOCUL DE MUNCA

In vederea asigurarii fluxului operational si a unui mediu adecvat, **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** considera ca salariatii trebuie sa respecte anumite reguli de conduita care vor proteja interesele si siguranta tuturor salariatilor si ale institutiei.

Nu este posibil sa se enumere totalitatea formelor de comportament considerate inacceptabile la locul de munca. In cele ce urmeaza prezentam cateva exemple de abateri care pot determina actiuni disciplinare ce pot merge pana la incetarea contractului de munca.

11.2 ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE

Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, Regulamentul Intern, Contractul Colectiv de Munca sau



Contractul individual de munca, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Conducerea institutiei dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea institutiei in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt :

1. Avertismentul scris :

- Se aplica la 2 intarzieri efectuate in cursul unei luni (exceptie fac persoanele navetiste);
- Se aplica la prima abatere minora de la disciplina muncii constatata de conducerea unitatii;
- Nepreluarea / nelivrarea pe baza de semnatura a materialelor, informatiilor necesare desfasurarii activitatii daca prin acest lucru nu s-a provocat un prejudiciu grav;
- Neprezentarea sau intarzierea nejustificata a salariatilor la sedintele operative, de analiza sau informare convocate in timp util.

2. Suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare :

- Comunicare de date false sau eronate, daca prin acest lucru nu s-a provocat vreun prejudiciu grav;
- Folosirea in interes personal a bunurilor societatii daca prin acest lucru nu s-a provocat vreun prejudiciu grav;
- Alte abateri considerate grave si care se pot incadra la acest articol, in urma cercetarii prealabile si in urma deciziei directorului.

3. Retrogradarea in functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile:

- Neindeplinirea atributiilor privind organizarea, coordonarea si controlul activitatii persoanelor din compartiment;
- Neexecutarea la timp si in conditiile cerute a dispozițiilor primite.

4. Reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%:

- salariatii care au inregistrat o absenta nemotivata in cursul unei luni : 5%;
- salariatii care au inregistrat 2 absente nemotivate in cursul unei luni : 10%;



- neexecutarea unor lucrari sau reparatii care puteau duce la intreruperea activitatii : 5-10%;
- nerespectarea duratei regimului de lucru stabilit : 5%;
- incalcarea normelor de protectie a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor : 5-10%;
- neexecutarea la timp si in conditiile cerute a dispozitiilor primite : 5-10%;
- executarea altor lucrari ce nu au legatura cu obligatiile de serviciu : 5-10%;
- avarierea echipamentelor sau sistemelor unui partener, a echipamentelor si sistemelor in curs de punere in opera, a aparatelor, utilajelor si instalatiilor, alte pagube materiale : 10%;
- parasirea locului de munca : 5%;
- incalcarea regulilor interne : 5-10%.

5. Interzicerea amenzilor disciplinare; unicitatea sanctiunii

- -amenzile disciplinare sunt interzise.
- -pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sanctiune.

6. Desfacerea disciplinara a contractului de munca :

- divulgarea informatiilor secrete detinute;
- falsificarea documentelor de evidenta: pontaje, calcule salarii, contracte, rapoarte, comenzi, foi de parcurs, fise de gestiune, etc;
- primirea de foloase necuvenite sau favorizate la angajare;
- comunicare de date false sau eronate;
- insulta, lovire;
- degradarea mijloacelor de productie si instalatiilor societatii;
- consumul de bauturi alcoolice sau drogurilor in timpul serviciului sau prezentarea la serviciu sub influenta alcoolului / drogurilor / substantelor halucinogene;
- inregistrarea consecutiv a mai mult de 2 absente nemotivate;
- sustragere de bunuri si valori apartinand societatii;
- nepreluarea / nelivrarea pe baza de semnatura a materialelor / informatiilor necesare desfasurarii activitatii daca prin acest lucru s-a provocat vreun prejudiciu grav;
- alte abateri de la disciplina, considerate foarte grave de catre conducerea societatii in urma cercetarii prealabile.

34



11.3 REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Conducerea institutiei stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele :

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta;

Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia celei prevazute la 11.2.1 nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

In cazul unui eveniment in care un angajat comite o abatere in legatura cu consumul de bauturi alcoolice / droguri / substantelor halucinogene – acesta va parasi imediat incinta institutiei sau locatia unui partener in care isi desfasoara activitatea in acel moment, evenimentul fiind consemnat in scris cu martori si fiind declarat absent nemotivat in ziua respectiva, urmand ca cercetarea disciplinara sa inceapa imediat.

1. In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre conducerea institutiei sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.
2. Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul conducerii institutiei sa dispuna sanctionarea fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.
3. In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea, toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este (daca este cazul). Salariatul va raspunde in scris la solicitarea comisiei de disciplina la toate intrebarile puse ce au legatura cu fapta savarsita de el.

Conducerea institutiei dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la

25



cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 kuni de la data savarsirii faptei.

Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind obligatoriu :

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul Intern sau Contractul Colectiv de Munca care au fost incalcate;
- c) motivele prin care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prelabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Desi este imposibil sa se enumere toate tipurile de comportament care reprezinta abateri grave, politica privind Comportamentul salariatului si Regulamentul de Munca include exemple ale problemelor care determina suspendarea imediata sau incetarea contractului de angajare. Cu toate acestea, problemele enumerate pot sa nu fie in fapt ofense foarte grave, dar pot constitui exemple ale unui comportament nesatisfacator care determina masuri ale disciplinei progresive.

Prin recurgerea la cercetarea disciplinara, institutia doreste ca majoritatea problemelor create de salariati sa fie corectate intr-un stadiu incipient in beneficiul ambelor parti.

11.4 DISCIPLINA PROGRESIVA

Scopul politicii de fata este de a prezenta pozitia **CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** in privinta asigurarii unei discipline echitabile si eficiente fata de un comportament nesatisfacator la locul de munca. Cea mai eficace masura disciplinara este aceea care nu este impusa fortat si care deriva dintr-o supraveghere atenta si corecta a tuturor nivelurilor de activitate.



CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA considera ca este in interesul sau sa judece cu imparțialitate toti salariatii si sa ia masuri disciplinare prompte si echitabile. Scopul major al actiunilor disciplinare este de a corecta o problema, de a preveni reaparitia acesteia si de a pregati salariatul pentru indeplinirea satisfacatoare a responsabilitatilor.

Desi angajarea in cadrul **CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** se bazeaza pe consimtamantul mutual si atat salariatul cat si **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** au dreptul sa puna capat contractului de angajare, **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** poate recurge la masuri disciplinare progresive atunci cand considera acest lucru necesar.

Actiunile disciplinare presupun oricare din urmatoarele masuri – atentionare verbala, atentionare scrisa, suspendare cu sau fara plata, incetarea contractului de angajare – in functie de gravitatea problemei si de repetabilitatea faptelor. Exista circumstante in care unele din actiunile precizate mai sus pot fi eliminate.

Disciplina progresiva presupune parcurgerea urmatoarelor etape, in cazul unor probleme deosebite legate de nerespectarea disciplinei : o prima abatere determina o atentionare verbala; o a doua abatere determina atentionare scrisa; si, in final, inca o abatere determina incetarea contractului de angajare.

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA atrage atentia ca exista anumite tipuri de abateri ale salariatilor care sunt destul de grave pentru a justifica fie suspendarea, fie, in cazuri extreme, incetarea contractului de angajare, fara a se mai recurge la etapele uzuale ale disciplinei progresive.

Desi este imposibil sa se enumere toate tipurile de comportament care prezinta abateri grave, politica privind Comportamentul Salariatului si Regulamentul de Munca include exemple ale problemelor care determina suspendarea imediata sau incetarea contractului de angajare. Cu toate acestea, problemele enumerate pot sa nu fie in fapt ofense foarte grave, dar pot constitui exemple ale unui comportament nesatisfacator care determina masuri ale disciplinei progresive.

Prin recurgerea la disciplina progresiva, institutia doreste ca, majoritatea problemelor create de salariatii sa fie corectate intr-un stadiu incipient in beneficiul ambelor parti.

11.5 HARTUIREA SEXUALA, ETC.

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA este hotarat sa creeze un mediu de lucru lipsit de orice discriminare sau comportamente care pot fi



considerate disruptive sau coercitive, inclusiv hartuirea sexuala. Actiunile, cuvintele, glumele sau comentariile bazate pe sex, rasa, culoare, origina nationala, varsta, religie, handicap sau alte caracteristici protejate prin lege nu vor fi tolerate. Hartuirea sexuala este definita drept avans sexual nedorit sau comportament vizual, verbal sau fizic de natura sexuala. Definitia de fata include multe forme de comportament ofensiv, inclusiv hartuirea unor persoane de acelasi sex cu hartuitorul. Iata cateva exemple de hartuire sexuala :

- Avansuri sexuale nedorite;
- Oferirea unor beneficii legate de contractul de munca in schimbul favorurilor sexuale;
- Razbunarea sau amenintarea cu razbunarea dupa un raspuns negativ la avansuri sexuale;
- Comportament vizual care include priviri lacome, gesturi cu conotatie sexuala sau etalarea unor obiecte, imagini, desene sau postere cu orientare sexuala;
- Comportament verbal care include intrebuintarea comentariilor, a epitetelor si a glumelor derogatorii;
- Avansuri sau propuneri sexuale verbale;
- Abuz verbal de natura sexuala, comentarii verbale despre corpul unei persoane, cuvinte injositoare din punct de vedere verbal, scrisori, invitatii obscene sau sugestive;
- Comportament fizic care include miscari de atingere, asalt, blocare.

Avansurile sexuale (verbale sau fizice), solicitarea unor favoruri sexuale ori alte comportamente verbale sau fizice de natura sexuala constituie hartuire sexuala atunci cand un asemenea comportament interfereaza cu performantele la locul de munca sau creaza un mediu ostil, ofensiv sau intimidant.

Daca un salariat este subiectul sau martor al unei hartuiri ilegale la locul de munca, va raporta de indata acest fapt superiorului. In cazul in care superiorul nu este disponibil sau se considera ar fi nepotrivit de contactat, salariatul va contacta imediat Administratorul institutiei sau un alt membru al conducerii.

Toate invinuirile privitoare la hartuirea sexuala vor fi investigate imediat si cu discretie. In masura in care acest lucru este posibil, se va proteja confidentialitatea asupra persoanei care a facut sesizarea si a martorilor precum si a presupusului hartuitor. La finele investigatiei, se va face o informare asupra rezultatelor.



Orice salariat care are cunostinta de o presupusa hartuire sexuala sau de un alt fel de hartuire ilegala trebuie sa aduca acest lucru la cunostinta Administratorului institutiei sau unui membru al conducerii astfel incat sa se poata realiza o investigatie in timp util si intr-o maniera confidentiala. Orice persoana implicata intr-o hartuire sexuala sau de alta natura se va supune masurilor disciplinare care pot merge pana la incetarea contractului de angajare.

11.6 PREZENTA SI PUNCTUALITATEA:

Pentru a mentine un mediu de munca sigur si productiv, **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** asteapta din partea salariatilor sa fie demni de incredere si punctuali la serviciu. Absenteismul sau intarzierea la serviciu au o influenta negativa asupra celorlalti salariatii si asupra **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA**. In cazurile in care salariatii nu pot sa evite intarzierea la serviciu sau in situatia in care acestia nu se pot conforma programului de lucru, salariatii trebuie sa notifice cadrele superioare anterior intarzierii anticipate sau absentei.

Neprezentarea repetata la serviciu si intarzierile excesive pot determina masuri disciplinare care merg pana la incetarea contractului de munca.

11.7 INFATISAREA PERSONALA

Standardele privind imbracamintea si curatenia personala contribuie la imaginea pozitiva a salariatilor si influenteaza imaginea sub care **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** se prezinta partenerilor.

Pe durata programului de lucru sau atunci cand reprezinta **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA**, salariatii trebuie sa aiba o infatisare curata, ingrijita si de bun gust. Salariatii trebuie sa se imbrace in conformitate cu cerintele functiei si standardele sociale general acceptate. Acest lucru este cu atat mai important in cazul salariatilor ale caror responsabilitati includ relatii directe cu partenerii.

Administratorul institutiei este responsabil cu stabilirea etichetei privitoare la imbracamintea pe care salariatii au voie sa o poarte la serviciu.

Fara a restrictiona gusturile personale, se vor lua in considerare cele cateva repere prezentate in continuare care trebuie respectate atunci cand este vorba despre infatisarea la locul de munca :



- Parul vopsit in culori nenaturale si coafurile excentrice (capete rase, creasta de cocos) reprezinta o infatisare neacceptata;
- Parfumuri prea puternice sau lipsa igienei personale sunt inacceptabile;
- Bijuterii faciale cum ar fi : cercei in sprancene, nas, buze, limba, sunt interzise si nu trebuie purtate pe durata programului de lucru;
- Cercei multipli in ureche (mai mult de un cercei in fiecare ureche) nu sunt acceptati si nu trebuie purtati in timpul programului de lucru;
- Tatuajele excesive, vizibile trebuie acoperite pe durata programului de lucru;
- Imbracamintea sumara (pantaloni scurti, fuste si bluze indecente).

11.8 RETURNAREA PROPRIETATII

Salariatii raspund solitar de intreaga proprietate a **CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** precum si de informatiile scrise transmise acestora, aflate in posesia sau sub controlul lor. Salariatii trebuie sa returneze toate proprietatile **CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** la cerere sau la incetarea contractului de angajare. Atunci cand legea in vigoare permite acest lucru, **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** poate retine din lichidarea convenita salariatilor contravaloarea bunurilor care nu au fost returnate atunci cand s-a solicitat acest lucru. **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** poate totodata intenta actiuni in instanta in vederea recuperarii proprietatilor sale si/sau prejudiciilor produse.

11.9 INSPECTII PRIVIND SECURITATEA LA LOCUL DE MUNCA:

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA doreste sa mentina un mediu de lucru sanatos, fara droguri, alcool, arme de foc, arme albe, explozibili sau alte materiale periculoase. In acest scop, **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** interzice posesia, transferul, vanzarea sau utilizarea unor materiale in / pe proprietatea sa. **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** solicita colaborarea tuturor salariatilor in implementarea politicii de fata.

Birourile, dulapurile sau alte mijloace de pastrare pot fi date spre folosinta salariatilor, dar raman proprietatea **CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA**. In consecinta, aceste bunuri, la fel ca si orice alte articole gasite



in interiorul acestora, pot fi inspectate de catre orice agent sau reprezentant al **CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA**, in orice moment, cu sau fara notificare prealabila.

11.10 REZOLVAREA PROBLEMELOR

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA este hotarata sa asigure cele mai bune conditii de munca salariatilor sai. O parte a acestui angajament este incurajarea atmosferei deschise si sincere in care orice problema, plangere, sugestie sau intrebare primeste un raspuns in timp util din partea cadrelor superioare sau conducerii **CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA**.

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA se straduieste sa trateze toti salariatii cu onestitate si corectitudine. Toti salariatii trebuie sa isi acorde respect reciproc. Salariatii sunt incurajati sa aiba o atitudine critica in sens pozitiv si constructiv.

In cazul in care salariatii nu sunt de acord cu regulile stabilite privind comportamentul, politica sau practicile institutiei, ei pot sa-si exprime ingrijorarea recurgand la procedura rezolvarii problemelor.

Nici un salariat nu va fi penalizat, formal sau informal, pentru ca a facut plangere catre **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** intr-o maniera rezonabila, profesionista sau pentru ca a recurs la procedura rezolvarii problemelor.

In cazul in care se intampla ca salariatii sa considere ca una dintre conditiile angajarii ori o anumita decizie este injusta sau inechitabila, acestia sunt incurajati sa recurga la discutii imediate cu administratorul institutiei.

Nu toate problemele pot fi rezolvate spre satisfactia totala a salariatilor, insa numai prin intelegere si discutarea problemelor salariatii si conducerea pot sa isi dezvolte increderea reciproca. Increderea este importanta in vederea realizarii unui mediu de lucru eficient si armonios si in vederea asigurarii sigurantei la locul de munca. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

In cazul in care un salariat sesiseaza in scris o problema care nu este in concordanta cu prezentul Regulament Intern, conducerea institutiei ii va raspunde in scris in termen de maxim 7 zile calendaristice, perioada in care va analiza singur sau impreuna cu o comisie disciplinara problema sesizata de angajat.



Daca perioada de 7 zile calendaristice nu este suficienta pentru analizarea problemei, perioada se poate prelungi pana la 14 zile calendaristice cu anuntarea in scris a salariatului.

11.11 ETICHETA LA LOCUL DE MUNCA

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA doreste sa mentina un mediu de lucru armonios unde salariatii se trateaza reciproc cu respect si politete. Uneori pot sa apara probleme atunci cand salariatii nu realizeaza ca manifestarile lor la locul de munca pot fi suparatoare pentru ceilalti. Multe dintre aceste probleme de zi cu zi se pot rezolva discutand cu persoana care provoaca asemenea neajunsuri. In majoritatea cazurilor, bunul simt va dicta si rezolvarea corespunzatoare. **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** incurajeaza salariatii sa fie deschisi fata de solicitarile privind necesitatea modificarii comportamentului care afecteaza capacitatea de concentrare a altui salariat.

Urmatoarele jaloane privind eticheta nu se constituie neaparat in reguli inguste care determina consecinte disciplinare. Acestea sunt sugestii care vizeaza comportamentul corespunzator la locul de munca menite sa ajute salariatii sa fie mai amabili fata de colegii de serviciu. Salariatii vor contacta administratorul institutiei in cazul in care doresc sa isi exprime ingrijorarea sau sugestiile legate de eticheta la locul de munca.

- Se vor evita acuzatiile sau criticile publice privitoare la alti salariati;
- Se va incerca reducerea la minimum a intreruperilor altor salariati cand acestia lucreaza;
- Se va folosi un ton scazut, normal in convorbirile telefonice sau cu alte persoane in zone publice;
- Socializarea la locul de munca se va face in conditiile in care nu influenteaza negativ activitatea proprie si a celorlalti;
- Nu se va bloca accesul in timp ce poarta o discutie;
- Nu se va folosi un limbaj inadecvat;
- In cazul in care se asculta muzica sau se foloseste telefonul cu receptorul in furca, se va avea in vedere ca nivelul sonor sa nu perturbe activitatea colegilor;
- Locul de munca se va mentine curat si deseurile se vor depozita numai in recipientele dedicate.



12. SUGESTII:

Toti salariatii **CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** au oportunitatea de a contribui la succesul viitor al institutiei prin sugestii legate de imbunatatiri practice ale muncii, idei care pot determina reducerea costurilor sau alte idei de dezvoltare.

Toti salariatii au posibilitatea sa propuna astfel de sugestii.

O sugestie este o idee de pe urma careia **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA** poate avea beneficii legate de rezolvarea unei probleme, reducerea costurilor, imbunatatirea operatiunilor si a procedurilor, eliminarea pierderilor si a rebuturilor, de transformarea institutiei intr-un loc mai sigur sau deschiderea unor noi oportunitati de piata. Expunerea problemelor fara solutii justificative sau recomandările privitoare la alti salariatii sau la conducere nu sunt considerate sugestii oportune.

Toate sugestiile trebuie sa contina o descriere a problemei sau a conditiei care urmeaza a fi imbunatatita, o explicarea detaliata a solutiei sau a imbunatatirii respective precum si motivele implementarii acestora. In cazul in care salariatii au intrebari sau doresc un sfat legat de ideile pe care le au, acestia trebuie sa contacteze superiorul direct.

O recunoastere speciala poate fi acordata salariatilor ale caror sugestii sunt implementate.

Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului Intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

