



REGULAMENT INTERN
APLICABIL PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL
CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL CONSTANȚA

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 1 – Obiectul regulamentului intern

(1) Prezentul Regulament intern stabilește regulile generale privind organizarea muncii, disciplina muncii, drepturile și obligațiile angajatorului și ale personalului căruii se aplică, precum și normele interne necesare desfășurării activității în cadrul Clubului Sportiv Municipal Constanța, denumit în continuare „CSM Constanța”.

(2) Regulamentul intern are rolul de a asigura desfășurarea activității în condiții de legalitate, ordine, disciplină, securitate, responsabilitate, imparțialitate și respect reciproc.

(3) Prezentul Regulament intern se aplică în completarea dispozițiilor legale incidente, a contractelor individuale de muncă, a fișelor de post, a regulamentului de organizare și funcționare, a contractului colectiv de muncă aplicabil, dacă există, precum și a celorlalte proceduri și acte interne emise în condițiile legii.

Art. 2 – Domeniul de aplicare

(1) Prezentul Regulament intern se aplică exclusiv personalului contractual de conducere și de execuție din cadrul aparatului propriu al CSM Constanța, încadrat în baza unui contract individual de muncă pe posturi prevăzute în organigrama și statul de funcții aprobate ale instituției, astfel cum acestea sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare (denumit în continuare „ROF”).

(2) Dispozițiile prezentului regulament se aplică în mod corespunzător și persoanelor care exercită funcții de conducere în temeiul unui contract de management, în măsura în care acestea sunt compatibile cu natura raportului juridic și dacă legea, actul de numire sau contractul de management nu prevăd altfel.

(3) Prezentul Regulament intern nu se aplică sportivilor, chiar dacă aceștia desfășoară activitate în baza unui contract individual de muncă, și nici antrenorilor, personalului sportiv sau altor categorii de persoane ale căror raporturi juridice sunt reglementate distinct prin lege, contracte specifice sau regulamente speciale.



Art. 3 – Temeiul legal

(1) Prezentul Regulament intern este elaborat în temeiul legislației muncii, al prevederilor aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și al reglementărilor speciale incidente activității CSM Constanța.

(2) Regulamentul are la bază, în principal, Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și celelalte acte normative speciale aplicabile în materia securității și sănătății în muncă, egalității de șanse și de tratament, prevenirii hărțuirii, protecției maternității, protecției datelor, dialogului social și evaluării personalului contractual.

(3) În cazul modificării cadrului normativ aplicabil, dispozițiile prezentului regulament se interpretează și se aplică în conformitate cu normele legale în vigoare, iar regulamentul va fi modificat sau completat în mod corespunzător, după caz.

Art. 4 – Principii generale

(1) Activitatea personalului cărui i se aplică prezentul regulament se desfășoară cu respectarea următoarelor principii: legalitate, prioritatea interesului public, egalitate de tratament, profesionalism, imparțialitate, integritate, bună-credință, responsabilitate și respectarea demnității persoanei.

(2) În cadrul instituției sunt interzise orice forme de discriminare, hărțuire, comportament abuziv, tratament degradant ori represalii.

(3) Relațiile profesionale se întemeiază pe respect reciproc, cooperare, loialitate față de instituție, exercitarea atribuțiilor în limitele competenței și respectarea dispozițiilor legale și ierarhice emise în condițiile legii.

(4) Exercițarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de serviciu se realizează cu respectarea intereselor legitime ale instituției, a drepturilor personalului și a exigențelor specifice unei instituții publice aflate în subordinea autorității administrației publice locale.

CAPITOLUL II. Organizarea timpului de muncă, programul de lucru, evidența prezenței, repausurile, concediile și absențele

Art. 5 – Reguli generale privind timpul de muncă

(1) Timpul de muncă se organizează și se desfășoară în raport cu programul de lucru stabilit de instituție, cu specificul activității fiecărei structuri și cu necesitatea asigurării continuității activităților administrative, tehnice și de specialitate din cadrul CSM Constanța.

Art. 6 – Durata normală a timpului de muncă



(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămână.

(2) În cadrul CSM Constanța, timpul de muncă este repartizat inegal, de regulă, astfel: de luni până joi câte 8 ore și 30 de minute pe zi, iar vinerea 6 ore pe zi, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

(3) Pentru anumite compartimente, posturi sau activități, conducerea instituției poate stabili un alt program de lucru, în funcție de necesitățile serviciului și cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile.

Art. 7 – Programul de lucru și afișarea acestuia

(1) Programul normal de lucru al personalului din cadrul aparatului propriu al CSM Constanța este, de regulă, de luni până vineri, în intervalul 08:00-16:30, de luni până joi, iar vinerea în intervalul 08:00 – 14:00, cu excepția structurilor, activităților sau situațiilor pentru care, în considerarea nevoilor instituției, se stabilește un alt program.

(2) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile se aduc la cunoștința salariaților și se afișează la sediul instituției.

(3) În cazul în care durata zilnică a timpului de muncă depășește 6 ore, salariații beneficiază de pauză de masă de 30 de minute, acordată, de regulă, în jurul orei 12:00, care este inclusă în durata normală a timpului de muncă.

Art. 8 – Program de lucru inegal, individualizat și activitate în zilele de repaus

(1) În funcție de specificul activității unor structuri sau posturi, angajatorul poate stabili program de lucru inegal, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă și a celorlalte cerințe prevăzute de lege.

(2) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este prevăzut în condițiile legii și este menționat expres în contractul individual de muncă.

(3) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului, în condițiile legii și ale necesităților serviciului.

(4) Dacă desfășurarea activității în zilele de sâmbătă și duminică este necesară pentru asigurarea activității instituției, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte două zile consecutive, stabilite prin programarea internă, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile.

Art. 9 – Evidența prezenței și a timpului de muncă

(1) CSM Constanța ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat, în condițiile legii.



(2) Salariații au obligația de a respecta sistemul de evidență a prezenței stabilit de instituție și de a consemna prin semnătură ora începerii și ora terminării programului de lucru, precum și orice absență, întârziere sau plecare anticipată.

(3) Ieșirea din instituție în timpul programului de lucru în interes personal se poate face numai cu aprobarea superiorului ierarhic.

(4) Nerespectarea regulilor privind evidența prezenței constituie abatere disciplinară, în condițiile prezentului regulament.

Art. 10 – Munca suplimentară, munca prestată în zile de repaus și în zile de sărbătoare legală

(1) Munca prestată peste durata normală a timpului de muncă reprezintă muncă suplimentară și se poate efectua numai în condițiile și limitele prevăzute de lege.

(2) Efectuarea muncii suplimentare se dispune numai cu aprobarea conducerii instituției sau a persoanei împuternicite, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile.

(3) Munca suplimentară se compensează potrivit legii.

(4) Zilele de repaus săptămânal se acordă, de regulă, sâmbăta și duminica. Dacă activitatea instituției impune desfășurarea muncii în aceste zile, repausul se acordă în alte zile, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

(5) În zilele de sărbătoare legală nu se lucrează, cu excepția cazurilor în care activitatea nu poate fi întreruptă sau a altor situații permise de lege, caz în care compensarea se face potrivit dispozițiilor legale aplicabile.

Art. 11 – Concediul de odihnă

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Durata concediului de odihnă anual se stabilește în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile personalului contractual din cadrul instituției, în raport de categoria juridică aplicabilă angajatorului și de vechimea în muncă a salariatului.

(3) Programarea concediilor de odihnă se face anual, până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile. În cazul programării fracționate, aceasta se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile personalului contractual din instituțiile publice, astfel încât una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

(4) Cererea de concediu de odihnă se depune de salariat la compartimentul resurse umane, care verifică încadrarea în programarea anuală și numărul de zile de concediu disponibile și o înaintează directorului instituției spre aprobare.



(5) În cazul în care programarea anuală stabilește numai perioada în care concediul poate fi efectuat, cererea de concediu se depune cu cel puțin 60 de zile calendaristice înainte de data începerii concediului.

(6) Aprobarea sau respingerea motivată a cererii se comunică salariatului prin intermediul compartimentului resurse umane, cu celeritate, înainte de data solicitată pentru începerea concediului.

(7) Salariatul are obligația de a efectua în natură concediul de odihnă în perioada aprobată, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

Art. 12 – Alte concedii

(1) Salariații beneficiază, în condițiile legii, de concedii medicale, concedii pentru evenimente familiale deosebite, concedii fără plată, precum și de alte concedii sau zile libere prevăzute de actele normative aplicabile.

(2) Pentru evenimente familiale deosebite, salariații beneficiază de concediu plătit în condițiile prevăzute de lege.

(3) Concediile fără plată se pot acorda în condițiile și pentru situațiile prevăzute de lege, pe baza cererii salariatului și a aprobării conducerii instituției. În celelalte situații, inclusiv pentru interese personale, concediul fără plată se acordă prin acordul părților și poate fi respins motivat dacă absența salariatului afectează sau riscă să afecteze buna desfășurare a activității instituției.

Art. 13 – Obligația de notificare a absențelor

(1) Salariatul are obligația de a informa de îndată directorul instituției cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu, anterior începerii programului de lucru sau, dacă acest lucru nu este posibil în mod obiectiv, cel târziu în ziua neaprezentării la muncă.

(2) Documentele justificative privind absența se depun în termenele prevăzute de lege pentru fiecare tip de absență. În lipsa unui termen legal expres, acestea se depun în termen de 2 zile lucrătoare de la încetarea cauzei care a determinat absența sau de la reluarea activității.

(3) Neanunțarea absenței, nejustificarea acesteia ori nedepunerea documentelor justificative poate atrage răspunderea disciplinară, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

CAPITOLUL III. Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, situațiile de urgență și protecția maternității

Art. 14 – Reguli generale

(1) CSM Constanța asigură desfășurarea activității în condiții care să nu pună în pericol viața, integritatea fizică și psihică, sănătatea sau securitatea salariaților, precum și a celorlalte persoane aflate în incinta instituției.



(2) Activitatea în cadrul instituției se desfășoară cu respectarea normelor legale și interne privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, situațiile de urgență, prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

(3) Salariații au obligația de a cunoaște și respecta măsurile de securitate și sănătate în muncă aplicabile postului și locului lor de muncă.

Art. 15 - Obligațiile angajatorului

(1) Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății salariaților, inclusiv în ceea ce privește prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor, organizarea mijloacelor necesare de protecție și stabilirea măsurilor pentru situații de urgență.

(2) Angajatorul asigură instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit cerințelor legale și specificului activității desfășurate.

(3) Angajatorul asigură evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea salariaților, adoptarea măsurilor de prevenire și protecție, precum și actualizarea acestora atunci când condițiile de muncă se modifică.

(4) Angajatorul asigură condițiile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor și intervenția în caz de pericol grav și iminent.

Art. 16 - Obligațiile salariaților

(1) Salariații au obligația să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea primită, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol propria persoană ori alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă.

(2) În mod special, salariații au obligația:

- a) să utilizeze corect echipamentele de muncă, aparatura, instalațiile, substanțele și celelalte mijloace puse la dispoziție;
- b) să folosească în mod corespunzător echipamentul individual de protecție, dacă este cazul;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate;
- d) să comunice imediat superiorului ierarhic și persoanelor desemnate orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă de îndată la cunoștință accidentul suferit de propria persoană sau de alți lucrători;



f) să coopereze cu angajatorul și cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă ori de inspectorii pentru situații de urgență;

g) să respecte traseele de evacuare, instrucțiunile PSI și regulile privind accesul în spațiile de lucru.

(3) Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența alcoolului sau a altor substanțe care pot afecta capacitatea de muncă și siguranța în desfășurarea activității.

Art. 17 – Instruirea, informarea și semnalarea evenimentelor

(1) Salariații participă obligatoriu la toate formele de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, al apărării împotriva incendiilor și al situațiilor de urgență organizate de instituție, potrivit legii.

(2) Orice accident de muncă, incident periculos, început de incendiu, avarie, situație de pericol grav și iminent ori alt eveniment care poate afecta viața, sănătatea ori securitatea persoanelor sau bunurilor instituției se anunță de îndată superiorului ierarhic și persoanelor desemnate, potrivit procedurilor interne.

(3) În caz de pericol grav și iminent, salariații au obligația să înceteze activitatea, să se pună în siguranță, să respecte măsurile de evacuare și să urmeze dispozițiile persoanelor desemnate pentru gestionarea situației.

Art. 18 – Supravegherea sănătății lucrătorilor

(1) Salariații sunt supuși supravegherii sănătății prin servicii de medicină a muncii, în condițiile legii.

(2) Examinările medicale la angajare, de adaptare, periodice, la reluarea activității și orice alte examinări prevăzute de lege sunt obligatorii în cazurile și condițiile stabilite de normele legale aplicabile.

(3) Salariații au obligația de a se prezenta la examenele medicale programate și de a respecta recomandările medicale stabilite în legătură cu aptitudinea pentru muncă.

(4) Repartizarea și menținerea salariaților pe posturi se realizează cu respectarea concluziilor medicale privind aptitudinea în muncă.

Art. 19 – Protecția maternității la locul de muncă

(1) CSM Constanța aplică măsurile legale de protecție a salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează, în vederea protejării sănătății și securității acestora.



(2) Salariata gravidă, lăuză sau care alăptează are obligația de a informa în scris angajatorul asupra stării sale, în condițiile legii, pentru a beneficia de măsurile de protecție prevăzute de actele normative aplicabile.

(3) După informarea angajatorului, acesta are obligația de a evalua riscurile la care este expusă salariata și de a dispune, după caz, măsurile necesare pentru modificarea temporară a condițiilor și/sau programului de muncă, schimbarea locului de muncă ori alte măsuri de protecție prevăzute de lege.

(4) Este interzisă obligarea salariatelor prevăzute la alin. (1) să desfășoare activități care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea lor ori a copilului, în condițiile legii.

(5) Drepturile specifice privind protecția maternității la locul de muncă se exercită în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV. Egalitatea de șanse și de tratament, nediscriminarea, respectarea demnității în muncă și prevenirea hărțuirii

Art. 20 – Principiul egalității de șanse și de tratament

(1) În cadrul CSM Constanța se aplică principiul egalității de șanse și de tratament față de toți salariații, fără discriminare directă sau indirectă.

(2) Este interzisă orice formă de discriminare în raporturile de muncă, inclusiv în ceea ce privește încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, stabilirea atribuțiilor de serviciu, evaluarea profesională, promovarea, formarea profesională, aplicarea măsurilor disciplinare, salarizarea și celelalte condiții de muncă.

(3) Orice diferență de tratament este admisibilă numai în cazurile și în condițiile expres prevăzute de lege.

Art. 21 – Respectarea demnității în muncă

(1) CSM Constanța recunoaște dreptul fiecărui salariat la un mediu de lucru bazat pe respect, demnitate, echilibru profesional și protecția integrității fizice și psihice.

(2) Sunt interzise orice comportamente, acțiuni, manifestări sau practici care au ca efect ori ca scop lezarea demnității persoanei, crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator ori afectarea sănătății fizice sau psihice a unui salariat.

(3) Respectarea demnității în muncă este obligatorie în toate relațiile profesionale, indiferent de funcția ocupată, poziția ierarhică sau modalitatea concretă de desfășurare a activității.

Art. 22 – Interzicerea hărțuirii și a represaliilor



(1) În cadrul instituției sunt interzise hărțuirea pe criteriul de sex, hărțuirea sexuală, hărțuirea morală la locul de muncă, precum și orice alte forme de comportament discriminatoriu sau abuziv.

(2) Este interzis orice comportament exercitat de un salariat, de un superior ierarhic, de un subordonat sau de o persoană aflată într-o poziție comparabilă ierarhic, care are drept scop sau efect deteriorarea condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor ori demnității unei persoane, afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori compromiterea viitorului său profesional.

(3) Este interzis orice tratament nefavorabil sau represiv aplicat unei persoane ca urmare a formulării, cu bună-credință, a unei sesizări, reclamații ori plângeri privind discriminarea, hărțuirea sau încălcarea demnității în muncă ori ca urmare a participării la soluționarea unei astfel de sesizări.

(4) Refuzul unei persoane de a se supune unui comportament de hărțuire sau de a tolera un asemenea comportament nu poate constitui temei pentru afectarea negativă a raporturilor sale de muncă, a condițiilor de muncă, a evaluării profesionale ori a oricărui alt drept sau interes legitim.

Art. 23 – Sesizarea faptelor, protecția persoanelor implicate și răspunderea

(1) Orice salariat care se consideră victima unui act de discriminare, hărțuire sau încălcare a demnității în muncă are dreptul de a formula o sesizare, în condițiile legii și ale procedurii interne aplicabile.

(2) Sesizările se soluționează cu respectarea confidențialității, a dreptului la apărare și a principiului celerității.

(3) Nicio persoană care formulează cu bună-credință o sesizare ori participă la soluționarea acesteia nu poate fi supusă represaliilor sau unui tratament defavorabil.

(4) CSM Constanța adoptă și aplică măsuri de prevenire și combatere a discriminării și hărțuirii, inclusiv măsuri de informare, instruire și conștientizare a personalului.

(5) Încălcarea dispozițiilor prezentului capitol constituie abatere disciplinară, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

CAPITOLUL V. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art. 24 – Drepturile angajatorului

(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției, structura internă a activităților, atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat și măsurile organizatorice necesare bunei funcționări a instituției;



- b) să emită dispoziții obligatorii pentru salariați, sub rezerva legalității acestora;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și asupra modului de utilizare a timpului de muncă, a bunurilor și resurselor instituției, în condițiile legii;
- d) să stabilească obiective, sarcini, responsabilități și termene de realizare, în condițiile legii;
- e) să solicite respectarea normelor de conduită, a obligațiilor de confidențialitate și a regulilor privind protecția datelor și securitatea informațiilor;
- f) să evalueze activitatea profesională a salariaților, în condițiile legii;
- g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile prevăzute de lege.

Art. 25 – Obligațiile angajatorului

(1) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea raporturilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă și din actele interne aplicabile;
- d) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, în situațiile prevăzute de lege;
- e) să plătească obligațiile fiscale și contribuțiile datorate, în condițiile legii;
- f) să înființeze și să țină registrul general de evidență a salariaților, în condițiile legii;
- g) să elibereze, la cerere, documentele care atestă calitatea de salariat și drepturile aferente acestei calități;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în condițiile legii;
- i) să aducă la cunoștința salariaților prevederile prezentului regulament intern.

Art. 26 – Drepturile salariaților

(1) Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă, în condițiile legii;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal, la concediu de odihnă anual plătit și la alte concedii și zile libere prevăzute de lege;
- c) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;



- d) dreptul la demnitate în muncă și la protecție împotriva discriminării, hărțuirii și victimizării;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul de acces la formare profesională, în condițiile legii și ale politicii instituției, dacă există;
- g) dreptul la informare și consultare, în condițiile legii;
- h) dreptul de a adresa cereri, sesizări și reclamații și de a primi răspuns în condițiile legii și ale prezentului regulament;
- i) dreptul la protecția datelor cu caracter personal și la respectarea vieții private, în condițiile legii;
- j) dreptul la preaviz, în cazurile și condițiile prevăzute de lege.

Art. 27 – Obligațiile salariaților

(1) Salariații au, în principal, următoarele obligații:

- a) să își îndeplinească atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului, contractul individual de muncă și actele interne aplicabile, cu profesionalism, responsabilitate și la termenele stabilite;
- b) să respecte prezentul regulament intern, regulamentul de organizare și funcționare, fișa postului și dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici;
- c) să respecte disciplina muncii, programul de lucru, regulile privind prezența la serviciu și procedurile interne aplicabile;
- d) să exercite atribuțiile de serviciu cu respectarea interesului public și să nu folosească funcția, timpul de lucru, informațiile sau resursele instituției în interes personal;
- e) să aibă o conduită profesională corespunzătoare și să se abțină de la orice comportament care poate afecta demnitatea persoanelor, imaginea, patrimoniul ori funcționarea normală a instituției;
- f) să respecte obligațiile de confidențialitate, protecția datelor, regulile privind documentele și utilizarea bunurilor instituției;
- g) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, PSI și celelalte măsuri de siguranță aplicabile;
- h) să informeze de îndată superiorul ierarhic sau compartimentul competent cu privire la orice situație care poate afecta desfășurarea activității, patrimoniul instituției ori siguranța la locul de muncă.

Art. 28 – Informare, consultare, formare profesională și preaviz

(1) CSM Constanța asigură informarea și consultarea salariaților, prin sindicat sau, după caz, prin reprezentanții salariaților, în cazurile și condițiile prevăzute de lege.



(2) În măsura în care, la nivelul instituției, există o politică generală de formare profesională sau programe de formare profesională pentru personalul contractual, acestea se aduc la cunoștința salariaților prin grija angajatorului, prin mijloacele interne de informare.

(3) Informațiile prevăzute la alin. (2) vor viza, după caz, domeniile de formare avute în vedere de instituție, categoriile de salariați vizate, condițiile generale de participare, modalitatea de selecție, condițiile de suportare a cheltuielilor și obligațiile care revin părților, potrivit legii și actelor interne aplicabile.

(4) Participarea salariaților la formarea profesională se realizează în condițiile legii, în raport cu necesitățile instituției, atribuțiile postului și programele aprobate la nivelul angajatorului, dacă există.

(5) Salariații beneficiază de preaviz în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(6) În cazul concedierii dispuse în temeiul art. 61 lit. c) și d), precum și al art. 65 și 66 din Codul muncii, salariații beneficiază de un preaviz care nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare, în condițiile legii.

(7) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă își produce toate efectele, iar în cazul suspendării contractului individual de muncă termenul de preaviz se suspendă corespunzător, în condițiile legii.

(8) În cazul demisiei, salariatul are obligația de a respecta termenul de preaviz prevăzut de contractul individual de muncă sau de lege, după caz, care nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(9) Salariatul poate demisiona fără preaviz în situațiile prevăzute de lege.

(10) Drepturile și obligațiile părților pe durata preavizului se exercită în condițiile prevăzute de Codul muncii și de celelalte dispoziții legale aplicabile.

CAPITOLUL VI. Procedura de soluționare a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor individuale

Art. 29 – Dreptul de a formula cereri, sesizări și reclamații

(1) Fiecare salariat are dreptul de a formula, în mod individual, cereri, sesizări și reclamații privind raporturile de muncă, condițiile de muncă, drepturile și obligațiile ce decurg din contractul individual de muncă, din prezentul regulament intern sau din aplicarea actelor interne ale instituției.

(2) Cererile, sesizările și reclamațiile individuale se formulează în scris și se depun la compartimentul resurse umane, care le înregistrează și le înaintează spre analiză și soluționare conducerii instituției sau compartimentului competent, după caz.



(3) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul și cu privire la dispozițiile prezentului regulament intern, în măsura în care consideră că prin acestea i se încalcă un drept, în condițiile legii.

(4) Salariații pot formula cereri, sesizări și reclamații fără a fi supuși vreunui tratament nefavorabil pentru exercitarea acestui drept, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

Art. 30 – Obiectul și delimitarea procedurii

(1) Procedura prevăzută de prezentul capitol se aplică cererilor, sesizărilor și reclamațiilor individuale ale salariaților referitoare la executarea raporturilor de muncă, organizarea activității, condițiile de muncă, programul de lucru, drepturile salariale, concedii, evaluare profesională, relațiile de muncă și aplicarea regulamentului intern.

(2) Sesizările privind hărțuirea, discriminarea, avertizarea în interes public, răspunderea disciplinară sau alte situații pentru care legea ori actele interne prevăd o procedură specială se soluționează potrivit procedurilor speciale aplicabile.

(3) În măsura în care o cerere sau o reclamație cuprinde aspecte care intră sub incidența unei proceduri speciale, compartimentul resurse umane o înaintează, după caz, persoanei sau structurii competente, cu informarea salariatului.

Art. 31 – Modalitatea de depunere și înregistrare

(1) Cererile, sesizările și reclamațiile individuale se depun personal ori prin e-mail, la adresa oficială a clubului.

(2) Cererile, sesizările și reclamațiile se înregistrează potrivit regulilor interne privind circuitul documentelor.

(3) Compartimentul resurse umane asigură primirea, evidența administrativă și transmiterea acestora către persoana sau compartimentul competent să le analizeze și să propună soluția.

(4) În cazul în care cererea privește direct activitatea compartimentului resurse umane, aceasta se înaintează direct conducerii instituției spre repartizare.

Art. 32 – Analiza și soluționarea

(1) Cererile, sesizările și reclamațiile individuale se analizează cu bună-credință, imparțialitate și confidențialitate, în raport cu obiectul acestora și cu actele justificative prezentate.

(2) Termenul de soluționare a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor individuale este de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării.

(3) În situația în care soluționarea necesită verificări suplimentare ori o analiză mai amănunțită, termenul prevăzut la alin. (2) poate fi prelungit o singură dată, cu cel mult 15 zile calendaristice, cu informarea prealabilă a salariatului.



(4) În procesul de analiză, salariatului i se pot solicita clarificări, documente sau informații suplimentare, atunci când acestea sunt necesare pentru soluționarea cererii sau a reclamației.

(5) Răspunsul se formulează în scris și se comunică salariatului prin intermediul compartimentului resurse umane sau prin alt mijloc intern de comunicare utilizat de instituție.

Art. 33 – Caracterul procedurii

(1) Procedura prevăzută de prezentul capitol are caracter administrativ intern și nu înlătură dreptul salariatului de a se adresa autorităților sau instanțelor competente, în condițiile legii.

(2) Formularea unei cereri, sesizări sau reclamații cu rea-credință ori în scop vădit șicanatoriu nu este ocrotită de prezentul regulament și poate atrage răspunderea disciplinară, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

CAPITOLUL VII. Criteriile și procedura de evaluare profesională a personalului contractual

Art. 34 – Reguli generale privind evaluarea profesională

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul CSM Constanța se realizează în condițiile și potrivit procedurii prevăzute de lege.

(2) Evaluarea reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(3) Evaluarea anuală se realizează pentru anul calendaristic anterior, în perioada 1 ianuarie – 31 martie a anului următor, pentru salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se face evaluarea.

(4) În cazurile prevăzute de lege, evaluarea se poate realiza și pentru o altă perioadă, sub forma evaluării parțiale.

Art. 35 – Persoanele competente să realizeze evaluarea

(1) Evaluarea se realizează de către evaluatorul stabilit potrivit structurii organizatorice a instituției și dispozițiilor legale aplicabile.

(2) Raportul de evaluare întocmit de evaluator se înaintează, după caz, persoanei care are calitatea de contrasemnatar, în condițiile legii.

(3) Conducătorul instituției poate delega, prin act administrativ, competența de realizare a evaluării, în condițiile legii.

Art. 36 – Criteriile de evaluare și obiectivele individuale

(1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, a indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare.



(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criterii de performanță generale și/sau specifice, în raport cu nivelul funcției și cu domeniul de activitate.

(3) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru perioada următoare se stabilesc potrivit normelor interne, procedurilor sau metodologiilor aprobate la nivelul instituției, în condițiile legii.

(4) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința salariatului la începutul perioadei evaluate și pot fi revizuiți în condițiile legii.

Art. 37 – Modul de evaluare și calificativele

(1) Evaluarea se realizează prin notarea obiectivelor individuale, a indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, cu note de la 1 la 5, în condițiile legii.

(2) Punctajul final al evaluării reprezintă media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(3) Pe baza punctajului final se acordă unul dintre următoarele calificative: „nesatisfăcător”, „satisfăcător”, „bine” sau „foarte bine”, potrivit grilei prevăzute de lege.

(4) Modelul raportului de evaluare este cel prevăzut de actele normative aplicabile.

Art. 38 – Comunicarea rezultatului evaluării

(1) Rezultatul evaluării se consemnează în raportul de evaluare întocmit potrivit legii.

(2) Raportul de evaluare se aduce la cunoștința salariatului evaluat prin semnătură sau prin orice alt mijloc de comunicare care asigură dovada comunicării.

(3) Refuzul salariatului de a semna de luare la cunoștință nu împiedică producerea efectelor raportului de evaluare, dacă instituția face dovada comunicării acestuia în condițiile legii.

Art. 39 – Contestarea evaluării

(1) Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării poate formula contestație la conducătorul instituției, în termenul și în condițiile prevăzute de lege.

(2) Contestația se soluționează în condițiile și prin procedura prevăzute de lege.

(3) Soluția asupra contestației se comunică salariatului în scris, prin grija compartimentului resurse umane.

Art. 40 – Efectele evaluării profesionale

(1) Rezultatele evaluării profesionale se valorifică potrivit legii, inclusiv în ceea ce privește promovarea, menținerea în funcție, stabilirea necesităților de formare profesională și celelalte măsuri permise de cadrul legal aplicabil.



(2) Evaluarea profesională nu poate fi realizată cu încălcarea principiilor legalității, obiectivității, transparenței, imparțialității și tratamentului egal.

(3) Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile legale aplicabile, precum și cu normele interne sau metodologia de evaluare aprobate la nivelul instituției.

CAPITOLUL VIII. Reguli concrete privind disciplina muncii

Art. 41 – Principii generale ale disciplinei muncii

(1) Disciplina muncii reprezintă obligația fiecărui salariat de a respecta programul de lucru, atribuțiile de serviciu, ordinea internă, normele legale, dispozițiile prezentului regulament intern, fișa postului, contractul individual de muncă și dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici.

(2) Disciplina muncii se întemeiază pe îndeplinirea cu bună-credință, responsabilitate și profesionalism a atribuțiilor de serviciu, cu respectarea interesului public și a exigențelor specifice unei instituții publice.

(3) Toți salariații au obligația de a contribui la menținerea unui climat de muncă bazat pe ordine, respect reciproc, cooperare și conduită profesională corespunzătoare.

Art. 42 – Respectarea programului de lucru și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu

(1) Salariații au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de instituție, de a se prezenta la serviciu la ora începerii programului și de a-și desfășura activitatea pe toată durata acestuia, cu excepția cazurilor prevăzute de lege sau aprobate potrivit procedurilor interne.

(2) Întârzierile, plecările anticipate și absențele sunt permise numai în condițiile legii, ale prezentului regulament și ale aprobărilor interne aplicabile.

(3) Salariații au obligația de a utiliza timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a respecta sistemul de evidență a prezenței stabilit de instituție.

(4) Salariații au obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului și în actele interne aplicabile, complet, corect și la termenele stabilite, precum și de a executa dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici.

Art. 43 – Conduita profesională și protejarea intereselor instituției

(1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a avea o conduită civilizată, respectuoasă, imparțială și loială față de instituție, în raporturile cu colegii, superiorii, subordonații, colaboratorii și persoanele care se adresează instituției.

(2) Sunt interzise comportamentele agresive, jignitoare, umilitoare, intimidante ori de natură să afecteze demnitatea, integritatea, sănătatea psihică, reputația profesională sau climatul de muncă.



(3) Salariații au obligația de a evita orice conduită care poate aduce atingere imaginii, credibilității, patrimoniului ori intereselor legitime ale instituției.

(4) În relația cu publicul și cu terții, salariații au obligația de a furniza informații numai în limitele competenței lor și cu respectarea dispozițiilor legale privind confidențialitatea, protecția datelor și circuitul documentelor.

Art. 44 – Bunuri, documente, confidențialitate și siguranță la locul de muncă

(1) Bunurile, echipamentele, documentele, resursele materiale și financiare, sistemele informatice, poșta electronică și celelalte mijloace puse la dispoziția salariaților se utilizează numai în interes de serviciu și potrivit destinației lor.

(2) Salariații au obligația de a respecta regulile privind întocmirea, semnarea, înregistrarea, transmiterea, păstrarea, arhivarea și predarea documentelor, precum și obligațiile de confidențialitate și protecție a datelor.

(3) Este interzisă divulgarea neautorizată a datelor, informațiilor sau documentelor de care salariații iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(4) Salariații au obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele PSI și celelalte reguli de siguranță aplicabile.

(5) Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența alcoolului sau a altor substanțe care pot afecta capacitatea de muncă, precum și consumul acestora la locul de muncă, în condițiile legii.

CAPITOLUL IX. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 45 – Noțiunea de abatere disciplinară

(1) Constituie abatere disciplinară orice faptă în legătură cu munca, constând într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta încalcă normele legale, prezentul regulament intern, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, dacă există, fișa postului, precum și ordinele și dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici.

(2) Abaterile disciplinare se apreciază în raport cu împrejurările concrete ale faptei, atribuțiile postului, consecințele produse și conduita generală în serviciu a salariatului.

Art. 46 – Fapte care constituie abateri disciplinare

Constituie abateri disciplinare, fără ca enumerarea să fie limitativă, următoarele fapte:

a) încălcarea obligațiilor privind programul de lucru, prezența la serviciu, anunțarea și justificarea absențelor;

b) neîndeplinirea, refuzul nejustificat de îndeplinire ori îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;



- c) nerespectarea fișei postului, a regulamentului intern, a procedurilor interne ori a dispozițiilor legale ale superiorilor ierarhici;
- d) încălcarea regulilor privind documentele, informațiile de serviciu, confidențialitatea, protecția datelor și circuitul intern al documentelor;
- e) folosirea necorespunzătoare a bunurilor, documentelor, echipamentelor, sistemelor informatice sau a altor resurse ale instituției;
- f) comportamentele incompatibile cu relațiile de muncă normale, inclusiv fapte care afectează demnitatea, integritatea, sănătatea, reputația profesională ori climatul de muncă;
- g) săvârșirea de fapte de discriminare, hărțuire, victimizare, intimidare, amenințări, injurii ori alte comportamente abuzive;
- h) prezentarea la serviciu sub influența alcoolului sau a altor substanțe care afectează capacitatea de muncă, precum și încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă, a normelor PSI ori a măsurilor privind situațiile de urgență;
- i) formularea, cu rea-credință, a unor sesizări, reclamații ori plângeri vădit neadevărate, calomnioase sau vexatorii;
- j) orice alte fapte sau omisiuni în legătură cu munca prin care sunt încălcate obligațiile legale sau contractuale ale salariatului.

Art. 47 – Abateri disciplinare grave

(1) Fără a avea caracter automat și fără a înlătura obligația individualizării sancțiunii potrivit legii, următoarele fapte constituie abateri disciplinare grave și pot atrage, în funcție de circumstanțele concrete ale faptei și de criteriile de individualizare prevăzute de lege, inclusiv sancțiunea desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă:

- a) săvârșirea a 3 absențe nemotivate distincte într-un interval de 12 luni sau a 3 zile lucrătoare consecutive de absență nemotivată;
- b) părăsirea nejustificată a locului de muncă, atunci când prin aceasta se perturbă grav activitatea instituției sau se împiedică desfășurarea normală a serviciului;
- c) falsificarea, alterarea, distrugerea, substituirea ori folosirea fără drept a documentelor de evidență sau a altor documente de serviciu, inclusiv a documentelor privind timpul de muncă, salarizarea, activitatea desfășurată, gestiunea, corespondența oficială ori circuitul intern al documentelor;
- d) înscrierea ori transmiterea, cu rea-credință, de date sau informații false ori inexacte în documente de serviciu, raportări, situații, evidențe, note, referate sau alte lucrări oficiale, atunci când fapta este aptă să producă ori produce consecințe semnificative asupra activității instituției, patrimoniului acesteia ori drepturilor altor persoane;



- e) divulgarea neautorizată a informațiilor confidențiale, a secretului de serviciu ori a datelor cu caracter personal la care salariatul are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) solicitarea, primirea ori acceptarea, direct sau indirect, de foloase necuvenite, avantaje, beneficii sau promisiuni de avantaje în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g) sustragerea, folosirea fără drept ori dispunerea neautorizată de bunuri, documente, valori sau alte resurse aparținând instituției;
- h) producerea, cu intenție sau din culpă gravă, a unor prejudicii materiale semnificative ori degradarea gravă a bunurilor, echipamentelor, instalațiilor, documentelor sau sistemelor instituției;
- i) refuzul repetat și nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu ori de a executa dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici;
- j) nepreluarea, nepredarea ori nerestituirea, în condițiile stabilite, a documentelor, bunurilor, materialelor ori informațiilor necesare desfășurării activității;
- k) săvârșirea unor acte de violență fizică, amenințări grave, agresiuni verbale grave, injurii ori alte manifestări incompatibile cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- l) săvârșirea unor fapte de discriminare, hărțuire, victimizare ori alte comportamente abuzive de o gravitate deosebită;
- m) prezentarea la serviciu sub influența alcoolului sau a altor substanțe care afectează capacitatea de muncă ori consumul acestora în timpul programului de lucru;
- n) încălcarea gravă a normelor de securitate și sănătate în muncă, a normelor PSI sau a măsurilor privind situațiile de urgență, dacă prin aceasta se creează un pericol serios ori se produc consecințe semnificative;
- o) orice altă faptă în legătură cu munca care, prin natura sa, prin modul de săvârșire, prin consecințe ori prin repetarea ei, relevă o gravitate comparabilă cu faptele prevăzute mai sus și face imposibilă ori profund inadecvată continuarea raportului de muncă.

Art. 48 - Sanctiunile disciplinare aplicabile

(1) Sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților sunt exclusiv cele prevăzute de lege, după cum urmează:

- 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, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 49 - Individualizarea sancțiunii disciplinare

(1) Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite.

(2) La stabilirea sancțiunii se au în vedere, în principal:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta.

Art. 50 - Radierea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

(2) Radierea sancțiunii disciplinare se constată prin decizie scrisă a angajatorului.

CAPITOLUL X. Procedura disciplinară

Art. 51 - Reguli generale

(1) Procedura disciplinară se aplică personalului contractual încadrat în baza unui contract individual de muncă, prevăzut la art. 2 alin. (1) din prezentul regulament.

(2) Aplicarea unei sancțiuni disciplinare se face cu respectarea dispozițiilor legale, a prezentului regulament și a dreptului la apărare al salariatului.

(3) Cu excepția avertismentului scris, nicio sancțiune disciplinară nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 52 - Sesizarea abaterii disciplinare și dispunerea cercetării

(1) Procedura disciplinară poate fi declanșată prin sesizare scrisă, referat, notă internă, raport de control sau prin orice alt înscris din care rezultă indicii privind săvârșirea unei abateri disciplinare.



(2) Directorul instituției dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile și desemnează, prin act intern, persoana împuternicită să realizeze cercetarea sau, după caz, comisia de cercetare disciplinară.

(3) Persoana desemnată sau comisia de cercetare disciplinară analizează faptele sesizate, administrează probele necesare și formulează o propunere motivată privind soluționarea cauzei.

Art. 53 – Convocarea salariatului

(1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul este convocat în scris de comisie sau de către persoana împuternicită de angajator să efectueze cercetarea.

(2) Convocarea va cuprinde, sub sancțiunea neregularității procedurii, obiectul cercetării, data, ora și locul întrevederii.

(3) Convocarea se comunică salariatului cu dovadă de primire, prin semnătură, prin poștă, prin e-mail instituțional sau prin orice alt mijloc de comunicare care asigură dovada comunicării.

(4) Între data comunicării convocării și data întrevederii se va asigura un termen rezonabil pentru pregătirea apărării.

Art. 54 – Dreptul la apărare și desfășurarea cercetării

(1) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, să prezinte probe, să formuleze obiecții și să ofere persoanei împuternicite toate explicațiile și motivațiile pe care le consideră necesare.

(2) La cererea sa, salariatul poate fi asistat de un avocat sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(3) Cercetarea disciplinară prealabilă se consemnează în scris, prin proces-verbal, notă de audiere sau alt înscris echivalent, semnat de persoanele participante.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea legal comunicată, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 55 – Finalizarea cercetării disciplinare

(1) După administrarea probelor și audierea persoanelor implicate, persoana desemnată sau comisia de cercetare disciplinară întocmește un raport final.

(2) Raportul va cuprinde, după caz, descrierea situației de fapt, probele administrate, susținerile salariatului, apărările formulate, concluziile cercetării și propunerea motivată privind aplicarea ori neaplicarea unei sancțiuni disciplinare.

(3) Raportul cercetării se înaintează directorului instituției, în vederea adoptării măsurii legale corespunzătoare.



(4) Directorul nu este ținut de propunerea formulată, dar orice sancțiune dispusă trebuie să respecte legea și criteriile de individualizare prevăzute de Codul muncii.

Art. 56 – Decizia de sancționare disciplinară

(1) Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune prin decizie scrisă a angajatorului, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) În sensul alin. (1), data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare este:

a) în cazul sancțiunilor pentru care se efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, data înregistrării la registratura instituției a raportului final întocmit de persoana desemnată ori de comisia de cercetare disciplinară și înaintat directorului instituției;

b) în cazul avertismentului scris, data înregistrării la registratura instituției a notei, referatului sau procesului-verbal de constatare prin care fapta este adusă la cunoștința directorului instituției.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din lege, regulamentul intern, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau fișa postului care au fost încălcate;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care cercetarea nu a fost efectuată, în cazurile prevăzute de lege;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(4) Decizia se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se face personal, cu semnătură de primire, iar în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de salariat ori prin alt mijloc care asigură dovada comunicării.

Art. 57 – Contestarea sancțiunii disciplinare

(1) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XI. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale specifice

Art. 58 – Avertizarea în interes public



- (1) CSM Constanța aplică dispozițiile legale privind protecția avertizorilor în interes public și asigură existența canalelor interne de raportare, precum și a procedurii interne de primire, înregistrare, examinare și soluționare a raportărilor, în condițiile legii.
- (2) Raportările privind încălcări ale legii se formulează și se soluționează potrivit procedurii interne aprobate la nivelul instituției, anexată prezentului regulament și dispozițiilor legale aplicabile.
- (3) Persoana desemnată să gestioneze raportările interne, precum și mijloacele de raportare, se aduc la cunoștința fiecărui salariat prin afișare la sediul instituției, într-un loc vizibil și accesibil, precum și prin celelalte mijloace interne de informare utilizate de instituție.
- (4) Identitatea avertizorului în interes public, a persoanei vizate și a oricărei terțe persoane menționate în raportare se protejează în condițiile legii.
- (5) Este interzisă orice formă de represalii împotriva persoanei care formulează o raportare în condițiile legii.

Art. 59 – Protecția datelor cu caracter personal

- (1) În cadrul CSM Constanța, prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariaților se realizează numai în condițiile legii, cu respectarea principiilor legalității, echității, transparenței, proporționalității, confidențialității și securității datelor.
- (2) Salariații au obligația de a prelucra datele cu caracter personal numai în limitele atribuțiilor de serviciu și cu respectarea dispozițiilor legale, a instrucțiunilor și a procedurilor interne aplicabile.
- (3) Este interzisă accesarea, utilizarea, divulgarea, copierea, transmiterea sau stocarea datelor cu caracter personal în afara cadrului legal, a atribuțiilor de serviciu sau a autorizărilor interne aplicabile.
- (4) Documentele și informațiile care conțin date cu caracter personal se gestionează, se păstrează și se transmit cu respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite de instituție și de lege.
- (5) Încălcarea obligațiilor privind protecția datelor cu caracter personal atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, după caz.

Art. 60 – Completarea cu proceduri interne speciale

- (1) Dispozițiile prezentului capitol se completează cu procedurile interne aprobate la nivelul instituției în materia avertizării în interes public și a protecției datelor cu caracter personal.



(2) În cazul unor neconcordanțe între prezentul regulament și dispozițiile legale imperative ori procedurile speciale adoptate în executarea legii, se aplică dispozițiile legale și procedurile speciale conforme cu acestea.

CAPITOLUL XII – Dispoziții finale

Art. 61 – Întocmirea și aprobarea regulamentului intern

(1) Prezentul Regulament intern a fost întocmit de angajator, în condițiile legii.

(2) Prezentul Regulament intern a fost întocmit cu consultarea reprezentantului/reprezentanților salariaților, în condițiile art. 241 din Codul muncii.

(3) Regulamentul intern se aprobă de Consiliul de administrație al Clubului Sportiv Municipal Constanța, potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al instituției.

Art. 62 – Aducerea la cunoștință a salariaților

(1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința fiecărui salariat prin grija angajatorului, prin comunicare individuală, sub semnătură, prin poștă electronică internă sau prin orice alt mijloc care asigură dovada comunicării.

(2) Regulamentul intern se afișează la sediul CSM Constanța, într-un loc accesibil salariaților.

(3) Regulamentul intern intră în vigoare față de salariați la data încunoștințării acestora, ulterior aprobării de către Consiliul de administrație.

Art. 63 – Modificarea și completarea regulamentului intern

(1) Regulamentul intern poate fi modificat sau completat ori de câte ori intervin modificări legislative, reorganizări interne, modificări ale structurii și atribuțiilor instituției ori alte situații care impun actualizarea acestuia în condițiile prevăzute în Regulamentului de organizare și funcționare al instituției.

Art. 64 – Anexele regulamentului intern

(1) Fac parte integrantă din prezentul Regulament intern următoarele anexe:

a) Anexa nr. 1 – Procedura privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;

b) Anexa nr. 2 – Procedura internă privind etica și conduita profesională;

c) Anexa nr. 3 – Procedura internă privind raportarea încălcărilor legii și protecția avertizorilor în interes public.

(2) Dispozițiile anexelor se interpretează și se aplică împreună cu prevederile prezentului Regulament intern.



(3) Dispozițiile anexelor se interpretează și se aplică împreună cu prevederile prezentului Regulament intern.

Art. 65 – Completarea cu legea și alte acte aplicabile

(1) Regulamentul intern se completează cu dispozițiile legale aplicabile, cu contractele individuale de muncă, fișele de post, Regulamentul de organizare și funcționare, precum și cu celelalte proceduri interne aprobate potrivit legii.

(2) În caz de neconcordanță între regulament, anexele sale și dispozițiile legale imperative, se aplică dispozițiile legale.

(3) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament intern, orice dispoziții interne contrare își încetează aplicabilitatea.

ANEXA NR. 1 LA REGULAMENTUL INTERN

Procedura internă privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

Art. 1 – Obiectul procedurii

(1) Prezenta procedură stabilește cadrul intern de prevenire, sesizare, analiză și soluționare a faptelor de hărțuire pe criteriul de sex, hărțuire sexuală și hărțuire morală la locul de muncă în cadrul Clubului Sportiv Municipal Constanța.

(2) Procedura are caracter administrativ intern și se aplică fără a aduce atingere dreptului persoanei vătămate de a se adresa autorităților ori instanțelor competente, în condițiile legii.

Art. 2 – Domeniul de aplicare

(1) Procedura se aplică personalului contractual din cadrul aparatului propriu al CSM Constanța, precum și persoanelor care își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, în măsura compatibilității cu natura raportului juridic.

(2) Procedura se aplică faptelor săvârșite la locul de muncă, în timpul programului de lucru, în afara sediului, în delegații, deplasări, ședințe, evenimente profesionale, instruirii ori în orice alt context legat de raporturile de muncă.



Art. 3 – Principii

(1) Procedura se aplică cu respectarea principiilor legalității, celerității, confidențialității, imparțialității, dreptului la apărare, interzicerii represaliilor, proporționalității și protejării demnității persoanelor implicate. Angajatorul are obligația de a preveni și combate hărțuirea morală la locul de muncă și de a introduce măsuri interne corespunzătoare, iar instituțiile publice trebuie să pună în aplicare metodologia aprobată prin HG nr. 970/2023.

Art. 4 – Persoana responsabilă

(1) Prin act administrativ al directorului se desemnează o persoană responsabilă cu primirea, înregistrarea, analizarea și soluționarea sesizărilor privind hărțuirea la locul de muncă.

(2) Persoana responsabilă semnează un angajament de confidențialitate.

(3) Datele de contact ale persoanei responsabile se aduc la cunoștința salariaților prin afișare la sediul instituției sau prin mijloacele interne de comunicare.

Art. 5 – Situații de incompatibilitate

(1) Dacă persoana responsabilă este chiar persoana reclamată, dacă există un conflict de interese sau orice altă împrejurare care poate afecta imparțialitatea sa, acest aspect se aduce de îndată la cunoștința directorului.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), directorul desemnează, prin act scris, o altă persoană responsabilă provizoriu, exclusiv pentru soluționarea cazului respectiv.

(3) Dacă sesizarea îl privește pe director, persoana responsabilă înaintează sesizarea și raportul final organului competent potrivit regulamentului de organizare și funcționare și normelor interne aplicabile.

Art. 6 – Atribuțiile persoanei responsabile

Persoana responsabilă are, în principal, următoarele atribuții:

- a) primește și înregistrează sesizările;
- b) oferă informații și îndrumare procedurală persoanei care formulează sesizarea;
- c) analizează dacă sesizarea intră în sfera prezentei proceduri;
- d) efectuează verificarea preliminară și analiza pe fond;
- e) administrează probe și audiază persoanele implicate;



- f) propune, dacă este necesar, măsuri provizorii de protecție;
- g) întocmește raportul final și îl înaintează directorului;
- h) ține registrul confidențial al sesizărilor. Modelul

Art. 7 – Forma și conținutul sesizării

(1) Sesizarea poate fi formulată:

- a) în scris, pe suport hârtie;
- b) în format electronic, la adresa de e-mail comunicată de instituție;
- c) verbal, caz în care persoana responsabilă întocmește un proces-verbal.

(2) Sesizarea formulată în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, trebuie să fie asumată de persoana care o formulează, prin semnătură olografă, semnătură electronică ori printr-o altă modalitate echivalentă care permite identificarea autorului și confirmarea voinței de sesizare.

(3) În cazul sesizării verbale, procesul-verbal se semnează de persoana care formulează sesizarea și de persoana responsabilă.

(4) Sesizarea cuprinde, în măsura posibilului, identitatea persoanei reclamante, identitatea persoanei reclamate, descrierea faptelor, perioada sau data aproximativă a săvârșirii acestora, locul, eventualii martori și mijloacele de probă existente.

(5) În cazul în care sesizarea nu cuprinde numele, prenumele sau datele de contact ale persoanei pretins vătămate, aceasta se examinează și se soluționează în măsura în care conține date și informații suficiente privind fapte de hărțuire pe criteriul de sex sau hărțuire morală la locul de muncă.

(6) Dacă sesizarea anonimă ori incompletă nu conține elemente minime care să permită identificarea situației de fapt, aceasta se clasează motivat, fără a împiedica adoptarea unor măsuri generale de prevenire ori efectuarea unor verificări administrative, dacă situația o impune.

Art. 8 – Înregistrarea sesizării

- (1) Sesizarea se înregistrează de îndată într-un registru confidențial.
- (2) Persoanei reclamante i se confirmă primirea sesizării, dacă datele de contact sunt cunoscute.
- (3) De la momentul înregistrării, persoana responsabilă analizează necesitatea unor măsuri provizorii de protecție.

Art. 9 – Verificarea preliminară



- (1) După înregistrarea sesizării, persoana responsabilă efectuează verificarea preliminară și analizează dacă sesizarea intră în sfera prezentei proceduri, dacă există elemente minime care justifică analiza pe fond și dacă se impun măsuri provizorii de protecție.
- (2) În termen de maximum 7 zile lucrătoare de la data depunerii sesizării, persoana responsabilă întocmește raportul de caz.
- (3) Raportul de caz cuprinde, cel puțin, elementele esențiale ale sesizării, rezultatul verificării preliminare și, după caz, propuneri de măsuri provizorii de protecție a persoanei reclamante.
- (4) Raportul de caz se înaintează directorului și/sau compartimentului competent numai dacă, prin acesta, se propun măsuri provizorii ori alte măsuri administrative care necesită dispunerea lor de către conducerea instituției sau de alt compartiment competent.
- (5) În cazul în care prin raportul de caz nu se propun măsuri provizorii și nu se impune intervenția altui compartiment, acesta rămâne la dosarul cauzei și servește ca document intern de continuare a analizei.
- (6) Întocmirea raportului de caz nu împiedică persoana responsabilă să continue analiza pe fond, administrarea probelor și întocmirea raportului final.

Art. 10 – Procedura informală

- (1) Procedura informală este facultativă și se poate utiliza numai dacă persoana reclamantă este de acord și natura faptelor permite o soluționare amiabilă.
- (2) Procedura informală poate consta în clarificări, discuții separate, discuție comună cu acordul persoanei reclamante, recomandări scrise sau alte măsuri de încetare a conduitei.
- (3) Trecerea la procedura informală nu împiedică ulterior sesizarea formală, dacă persoana reclamantă o solicită sau dacă hărțuirea continuă

Art. 11 – Procedura formală

- (1) Procedura formală se aplică la cererea persoanei reclamante, când faptele sunt grave sau când procedura informală nu este adecvată ori nu a condus la un rezultat satisfăcător.
- (2) În cadrul procedurii formale, persoana responsabilă poate administra orice probe utile și poate audia separat persoana reclamantă, persoana reclamată și martorii.
- (3) Persoana reclamată este informată asupra faptelor imputate și are dreptul să formuleze apărări și să prezinte probe.

Art. 12 – Continuitatea analizei de către aceeași persoană responsabilă



(1) Persoana responsabilă care primește sesizarea efectuează și verificarea preliminară, analiza pe fond, audierile, administrarea probelor și întocmirea raportului final.

(2) Desemnarea unei alte persoane pentru continuarea analizei nu este obligatorie.

(3) O altă persoană poate fi desemnată numai în situațiile prevăzute la art. 5 sau dacă directorul dispune astfel, motivat, pentru motive obiective privind imparțialitatea, complexitatea cauzei ori imposibilitatea de continuare.

Art. 13 – Măsurile provizorii

(1) Pe durata analizei, persoana responsabilă poate propune directorului măsuri provizorii de protecție, proporționale cu situația, precum separarea funcțională a persoanelor implicate, limitarea contactului profesional direct, schimbarea temporară a biroului sau alte măsuri adecvate.

(2) Măsurile provizorii nu reprezintă sancțiuni disciplinare și nu anticipează soluția pe fond.

Art. 14 – Termenul de soluționare

(1) Procedura de analiză și soluționare a sesizării se finalizează prin raport final în cel mult 45 de zile lucrătoare de la data înregistrării sesizării.

Art. 15 – Raportul final

(1) Raportul final cuprinde, cel puțin:

- a) datele esențiale ale sesizării;
- b) etapele procedurii parcurse;
- c) probele administrate;
- d) susținerile persoanei reclamante și ale persoanei reclamate;
- e) constatările de fapt;
- f) concluzia asupra sesizării;
- g) propunerile de măsuri.

(2) Raportul final se înaintează directorului.

(3) Dacă sesizarea îl privește pe director, raportul final se înaintează organului competent potrivit normelor interne.

Art. 16 – Măsurile propuse

În funcție de constatări, persoana responsabilă poate propune:

- a) încetarea conduitei și avertizarea formală internă;



- b) măsuri de protecție pentru persoana reclamantă;
- c) consiliere, instruire sau mediere, dacă este adecvat;
- d) sesizarea compartimentului de resurse umane pentru declanșarea cercetării disciplinare;
- e) sesizarea autorităților competente, dacă faptele o impun;
- f) clasarea motivată a sesizării.

Art. 17 – Confidențialitate și protecția persoanelor implicate

- (1) Toate datele, actele și informațiile privind sesizarea au caracter confidențial.
- (2) Este interzis orice tratament nefavorabil aplicat ca reacție la formularea, cu bună-credință, a unei sesizări sau la participarea la analizarea acesteia.
- (3) Refuzul unei persoane de a accepta ori tolera un comportament reclamat ca fiind de natură hărțuitoare nu poate constitui temei pentru afectarea negativă a raporturilor sale de muncă.

Art. 18 – Sesizări formulate cu rea-credință

- (1) Simplul fapt că o sesizare nu se confirmă integral sau parțial nu atrage, prin el însuși, răspunderea persoanei care a formulat-o.
- (2) Formularea, cu rea-credință, a unor sesizări vădit neadevărate, calomnioase poate atrage răspunderea disciplinară, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

Art. 19 – Evidență și informare

- (1) Instituția ține un registru confidențial al sesizărilor privind hărțuirea.
- (2) Procedura și datele de contact ale persoanei responsabile se aduc la cunoștința tuturor salariaților prin afișare sau prin mijloacele interne de comunicare.
- (3) Prezenta procedură se completează cu dispozițiile legale aplicabile și cu regulamentul intern.



ANEXA NR. 2 LA REGULAMENTUL INTERN
Procedura internă privind etica și conduita profesională

Art. 1 – Obiectul procedurii

- (1) Prezenta procedură stabilește cadrul intern de consiliere etică și de sesizare a unor posibile încălcări ale normelor de conduită profesională în cadrul CSM Constanța.
- (2) Procedura are caracter preventiv și administrativ intern și se aplică fără a aduce atingere dispozițiilor legale privind răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală.

Art. 2 – Domeniul de aplicare

- (1) Procedura se aplică personalului contractual din cadrul aparatului propriu al CSM Constanța.
- (2) Dispozițiile sale se aplică în mod corespunzător și persoanelor care își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, în măsura compatibilității cu natura raportului juridic.
- (3) Normele de conduită profesională aplicabile persoanelor prevăzute la alin. (1) și (2) sunt cele prevăzute de Regulamentul intern, de actele interne aplicabile și de dispozițiile legale în vigoare.

Art. 3 – Consilierul de etică

- (1) În cadrul CSM Constanța se desemnează, prin act administrativ intern, un consilier de etică.



(2) Consilierul de etică exercită un rol preventiv și consultativ și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) acordă îndrumare și consiliere privind normele de etică și conduită profesională;
- b) primește solicitări de consiliere etică și sesizări privind posibile încălcări ale normelor de conduită;
- c) analizează aspectele sesizate și formulează recomandări interne;
- d) poate propune măsuri de prevenire, informare și instruire în materie de etică și integritate;
- e) ține o evidență confidențială a activității sale;
- f) contribuie, după caz, la elaborarea raportului anual privind respectarea normelor de conduită profesională.

(3) Consilierul de etică nu aplică sancțiuni disciplinare și nu substituie competențele conducerii instituției sau ale altor structuri prevăzute de lege ori de regulamentul intern.

Art. 4 – Solicitarea de consiliere și sesizarea

(1) Orice salariat poate solicita consiliere etică ori poate sesiza consilierul de etică cu privire la o posibilă încălcare a normelor de conduită profesională.

(2) Solicitarea sau sesizarea se poate face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, ori verbal, caz în care se întocmește proces-verbal.

(3) Solicitarea ori sesizarea trebuie să cuprindă, în măsura posibilului, datele persoanei care o formulează, descrierea situației de fapt și orice elemente relevante pentru analiză.

Art. 5 – Analiza și recomandările

(1) Consilierul de etică analizează solicitarea ori sesizarea cu imparțialitate, confidențialitate și bună-credință.

(2) În cadrul analizei, consilierul de etică poate solicita clarificări și poate purta discuții separate cu persoanele implicate, în măsura necesară.

(3) În urma analizei, consilierul de etică poate formula puncte de vedere, recomandări ori propuneri de măsuri preventive.

(4) Dacă din analiza efectuată rezultă indicii privind săvârșirea unei abateri disciplinare sau incidența unei alte proceduri speciale, consilierul de etică sesizează conducerea instituției ori structura competentă, după caz.

Art. 6 – Confidențialitate și protecția persoanelor implicate



- (1) Consilierul de etică are obligația de a păstra confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor primite în exercitarea atribuțiilor sale, în condițiile legii.
- (2) Identitatea persoanei care solicită consiliere sau formulează o sesizare nu se divulgă în afara cadrului necesar analizei și soluționării interne, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.
- (3) Formularea, cu bună-credință, a unei solicitări de consiliere sau a unei sesizări nu poate constitui motiv de tratament nefavorabil.

Art. 7 – Limitele procedurii

- (1) Prezenta procedură nu înlocuiește procedura disciplinară, procedura privind avertizarea în interes public, procedura privind hărțuirea la locul de muncă sau orice altă procedură specială prevăzută de lege ori de actele interne.
- (2) În cazul în care faptele sesizate intră sub incidența unei proceduri speciale, aceasta se aplică cu prioritate.

Art. 8 – Evidență și dispoziții finale

- (1) Consilierul de etică ține o evidență confidențială a activității de consiliere și a sesizărilor primite.
- (2) În scopul monitorizării respectării normelor de conduită profesională aplicabile personalului contractual, instituția poate întocmi anual un raport privind respectarea normelor de conduită, în condițiile legii.
- (3) Prezenta procedură se completează cu dispozițiile legale aplicabile, regulamentul intern și celelalte proceduri interne ale instituției.



ANEXA NR. 3 LA REGULAMENTUL INTERN

Procedură internă privind raportarea încălcărilor legii și protecția avertizorilor în interes public

Art. 1 – Obiectul procedurii

(1) Prezenta procedură stabilește cadrul intern pentru primirea, înregistrarea, examinarea, soluționarea raportărilor privind încălcări ale legii și protecția avertizorilor în interes public în cadrul Clubului Sportiv Municipal Constanța.

(2) Procedura se aplică în completarea Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public și a celorlalte dispoziții legale aplicabile.

(3) Procedura are caracter administrativ intern și nu înlătură dreptul persoanei care raportează de a utiliza canalele externe de raportare prevăzute de lege. Legea permite avertizorului să aleagă între canalul intern și canalul extern, deși raportarea se efectuează, în principal, prin canalele interne.

Art. 2 – Domeniul de aplicare

(1) Prezenta procedură se aplică personalului contractual din cadrul aparatului propriu al CSM Constanța, precum și persoanelor care desfășoară activitate într-un context profesional în sensul legii, inclusiv persoanelor cu contract de management, în măsura compatibilității cu natura raportului juridic.



(2) Procedura se aplică și persoanelor ale căror raporturi de muncă nu au început încă ori au încetat, dacă informațiile au fost obținute în context profesional.

(3) Procedura se aplică și raportărilor anonime, în condițiile legii. Legea se aplică lucrătorilor, membrilor organelor de conducere, voluntarilor, stagiatorilor, colaboratorilor și altor persoane care obțin informații într-un context profesional, inclusiv înainte de începerea raportului de muncă sau după încetarea lui, iar raportările anonime sunt admise.

Art. 3 – Principii

Procedura se aplică cu respectarea următoarelor principii:

- a) legalitate;
- b) responsabilitate;
- c) imparțialitate;
- d) bună administrare;
- e) echilibru;
- f) bună-credință;
- g) confidențialitate;
- h) protecția împotriva represaliilor.

Art. 4 – Persoana desemnată

(1) Prin decizie a directorului instituției se desemnează o persoană cu atribuții privind primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor.

(2) Persoana desemnată acționează cu imparțialitate și independent în exercitarea atribuțiilor sale.

(3) Datele de contact ale persoanei desemnate și mijloacele de raportare se aduc la cunoștința fiecărui angajat prin afișare la sediu, într-un loc vizibil și accesibil, precum și pe pagina de internet a instituției.

Art. 5 – Incompatibilitate și desemnare provizorie

(1) Dacă persoana desemnată este chiar persoana vizată prin raportare sau există orice împrejurare care îi afectează imparțialitatea ori independența, acest aspect se aduce de îndată la cunoștința directorului.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), directorul desemnează, prin act scris, o altă persoană, provizoriu, exclusiv pentru gestionarea raportării respective.



(3) Dacă raportarea îl privește pe director, raportarea se înaintează organului competent potrivit actelor interne aplicabile, care va desemna o persoană provizorie pentru gestionarea cauzei.

Art. 6 – Modalități de raportare

(1) Raportarea internă poate fi formulată:

- a) în scris, pe suport hârtie;
- b) în format electronic, la adresa de e-mail dedicată;
- c) telefonic, la numărul instituției, în timpul programului de lucru;
- d) prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului.

(2) Dacă raportarea este telefonică sau prin întâlnire față în față, persoana desemnată o documentează potrivit legii, prin înregistrare, transcriere sau proces-verbal, după caz, cu respectarea regulilor de consimțământ prevăzute de lege.

Art. 7 – Conținutul raportării

(1) Raportarea trebuie să cuprindă, cel puțin, în măsura posibilului:

- a) numele și prenumele avertizorului;
- b) datele de contact;
- c) contextul profesional în care au fost obținute informațiile;
- d) persoana vizată, dacă este cunoscută;
- e) descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii;
- f) probele, după caz;
- g) data și semnătura, după caz.

(2) Raportarea anonimă se examinează și se soluționează în măsura în care conține indicii temeinice referitoare la încălcări ale legii.

Art. 8 – Înregistrarea și evidența raportărilor

(1) Toate raportările se înscriu într-un registru electronic special.

(2) Registrul cuprinde cel puțin data primirii raportării, numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului, obiectul raportării și modalitatea de soluționare.



(3) Raportările și evidențele aferente se păstrează timp de 5 ani, după care se distrug, indiferent de suportul pe care sunt păstrate.

(4) Registrul și documentele aferente au caracter confidențial.

Art. 9 – Confirmarea primirii

(1) Persoana desemnată transmite avertizorului confirmarea primirii raportării în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia.

(2) Confirmarea nu se transmite dacă avertizorul a solicitat expres contrariul sau dacă transmiterea confirmării ar periclita protecția identității sale.

Art. 10 – Examinarea preliminară

(1) După înregistrare, persoana desemnată verifică dacă raportarea intră în domeniul de aplicare al legii și dacă sunt îndeplinite condițiile minime pentru examinare.

(2) Dacă raportarea nu conține elementele prevăzute de lege, cu excepția datelor de identificare ale avertizorului, persoana desemnată solicită completarea acesteia în termen de 15 zile calendaristice.

(3) Dacă raportarea este anonimă și nu conține suficiente informații pentru analizare și soluționare, persoana desemnată poate solicita completarea, dacă există un canal de comunicare disponibil.

(4) Dacă obligația de completare nu este îndeplinită în termenul legal, raportarea se clasează.

Art. 11 – Clasarea și conexarea

(1) Raportarea se clasează în cazurile prevăzute de lege.

(2) În cazul în care o persoană formulează mai multe raportări cu același obiect, acestea se conexează, avertizorul urmând să primească o singură informare.

(3) Dacă după informare se primește o nouă raportare cu același obiect, fără informații suplimentare care să justifice o acțiune subsecventă diferită, aceasta se clasează.

(4) Soluția de clasare se comunică avertizorului, cu indicarea temeiului legal, în cazurile prevăzute de lege.

Art. 12 – Examinarea pe fond și acțiunile subsecvente

(1) Dacă din raportare rezultă indicii temeinice privind existența unei încălcări a legii, persoana desemnată procedează la examinarea propriu-zisă și întreprinde acțiuni subsecvente.

(2) În acest scop, persoana desemnată poate solicita date, documente și puncte de vedere compartimentelor competente din cadrul instituției, cu respectarea confidențialității.



(3) Persoana desemnată informează conducătorul instituției cu privire la modalitatea de soluționare a raportării.

Art. 13 – Informarea avertizorului

(1) Persoana desemnată informează avertizorul cu privire la stadiul acțiunilor subsecvente în termen de cel mult 3 luni de la data confirmării de primire sau, dacă nu s-a transmis confirmare, de la expirarea termenului de 7 zile prevăzut la art. 9 alin. (1).

(2) Ulterior, avertizorul este informat ori de câte ori sunt înregistrate evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care această informare ar putea periclita desfășurarea lor.

(3) Modalitatea de soluționare a raportării se comunică avertizorului.

Art. 14 – Confidențialitate

(1) Persoana desemnată are obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului și nici informațiile care permit identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

(2) Aceeași protecție se aplică identității persoanei vizate și terțelor persoane menționate în raportare, în condițiile legii.

(3) Dacă divulgarea identității avertizorului este impusă de lege, avertizorul este informat în prealabil, în scris, cu excepția cazului în care informarea ar periclita investigațiile sau procedurile judiciare.

(4) Informațiile care constituie secrete comerciale nu pot fi utilizate sau divulgate în alte scopuri decât cele necesare soluționării raportării.

Art. 15 – Protecția avertizorului și interzicerea represaliilor

(1) Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorului în interes public care a raportat în condițiile legii.

(2) Este protejată persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile raportate erau adevărate la momentul raportării și că intrau în domeniul de aplicare al legii.

(3) Prezenta procedură nu poate fi folosită pentru diminuarea răspunderii disciplinare, administrative, contravenționale sau penale pentru fapte fără legătură cu raportarea.

Art. 16 – Raportări nereale

(1) Simplul fapt că o raportare nu se confirmă nu atrage, prin el însuși, răspunderea avertizorului.

(2) Raportarea de informații privind încălcări ale legii, cunoscând că acestea sunt nereale, constituie contravenție și se sancționează potrivit legii, dacă fapta nu constituie infracțiune.



Art. 17 – Informarea privind canalele externe

(1) Instituția pune la dispoziția personalului informații clare și ușor accesibile privind procedurile de raportare externă către autoritățile competente, inclusiv către Agenția Națională de Integritate și, după caz, alte autorități competente potrivit legii.

(2) Aceste informații se afișează împreună cu datele persoanei desemnate și cu mijloacele de raportare internă.

Art. 18 – Dispoziții finale

(1) Prezenta procedură se completează cu Legea nr. 361/2022, cu Regulamentul intern și cu celelalte acte interne aplicabile.

(2) În caz de neconcordanță între prezenta procedură și dispozițiile legale imperative, se aplică dispozițiile legale.

(3) Persoana desemnată și canalele interne de raportare se mențin permanent accesibile.