

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Clubul Sportiv Municipal Odorheiu Secuiesc – Városi Sport Klub Székelyudvarhely este un club sportiv de drept public, ca instituție publică în subordinea administrației publice locale din Odorheiu Secuiesc, cu sediul în Odorheiu Secuiesc, Piața Primăriei, nr. 5, județul Harghita, cod fiscal 38794324, reprezentată legal prin Mester Zoltán-Levente, Director, denumit în continuare și „Angajatorul”;

În scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitate în muncă, a regulilor privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, a drepturilor și a obligațiilor Angajatorului și ale salariaților, a procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, a regulilor concrete privind disciplina muncii, a abaterilor disciplinare și a sancțiunilor aplicabile, a criteriilor și procedurilor de evaluare profesională a salariaților, precum și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;

Cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților salariaților Angajatorului;

În temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat;

Emite următorul:

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Art.1 Dispozițiile prezentului regulament se aplica tuturor salariaților clubului, indiferent de funcția, felul contractului de munca în baza căruia a fost angajat, inclusiv celor care lucrează ca detașați, sau voluntari.

În scopul întăririi disciplinei în cadrul clubului, sub toate aspectele, salariații răspund direct, indiferent de funcția îndeplinită, de executarea întocmai a atribuțiilor ce le revin conform fisei postului, a prevederilor cuprinse în contractul colectiv de munca aplicabil precum și în contractul individual de munca.

Regulamentul intern se aplică la sediul clubului, în incinta bazelor sportive și în curțile Clubului Sportiv Municipal Odorheiu Secuiesc, precum și în afara acestora când se fac activități în numele Clubului Sportiv Municipal Odorheiu Secuiesc.

Regulamentul se aplică, de asemenea, întregului personal prezent în cadrul Clubului Sportiv Municipal Odorheiu Secuiesc pe toată durata contractului individual de muncă, sportivilor proprii, colaboratorilor, inclusiv salariaților din alte societăți sau structuri sportive oricare ar fi motivul prezentei acestora în incinta Clubului Sportiv Municipal Odorheiu Secuiesc.

De asemenea, personalul trebuie să se conformeze deciziilor conducerii, a notelor de serviciu emise în aplicarea prezentului regulament, elaborate urmând aceeași procedură, precum și a dispozițiilor cuprinzând reglementări generale, dar care nu privesc ordinea interioară.

Art. 2 Directorul și conducerea executivă a clubului răspund de îndeplinirea obiectivelor stabilite în acest scop, având următoarele atribuții:

- a) Organizează și conduce activitatea instituției și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite.

- b) Aprobă Regulamentul de ordine interioară a clubului sportiv și asigură respectarea acestuia de către personalul salarizat.
- c) Reprezintă, personal sau prin delegat, clubul sportiv în relațiile cu organismele sportive interne sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe juridictionale, organizații sau agenții economici, precum și cu persoane fizice și juridice române și străine.
- d) Elaborează programele de dezvoltare pe termen mediu și lung ale clubului sportiv, în concordanță cu Strategia națională de dezvoltare a activității sportive.
- e) Negociază și semnează contracte și alte acte juridice în numele și pe seama clubului sportiv.
- f) Coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul clubului sportiv, a secțiilor pe ramură de sport, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al clubului sportiv.
- g) În calitate de ordonator terțiar de credite îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin, conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit legii de:
 - Utilizarea creditelor bugetare
 - Realizarea veniturilor
 - Folosirea cu eficiență și eficacitate a sumelor primite de la bugetul local și/sau de la bugetul de stat
 - Integritatea bunurilor încredințate clubului
 - Organizarea și ținerea la zi a contabilității
 - Prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare
- h) Stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere prezentul regulament de organizare și funcționare, regulamentul de ordine interioară și structura organizatorică.
- i) Răspunde, potrivit reglementărilor legale în vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine.
- j) Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune.
- k) Aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și dispune repararea prejudiciilor constatate.
- l) Aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenorii clubului sportiv.
- m) Analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la clubul sportiv.
- n) Aprobă calendarul competițional intern și internațional al clubului sportiv și urmărește derularea acestuia.
- o) Urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al clubului sportiv, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție.
- p) Participă la principalele competiții interne și internaționale ale clubului.
- q) Stabilește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați/nelegitimați cuprinși în pregătire.
- r) Asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date ale clubului respectiv:
 - Actele normative în vigoare privind activitatea sportivă
 - Regulamentul de organizare și funcționare propriu al clubului sportiv
 - Regulament de ordine interioară

- Hotărârile Consiliului Local, ordinele autorității centrale de resort legate de activitatea sportivă națională
 - Statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care clubul sportiv este afiliat
 - Programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului sportiv
 - Evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramuri de sport
 - Rezultatele obținute de sportivii legitimați la clubul sportiv în competițiile interne și internaționale oficiale
- s) Dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fairplay și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajul în activitatea clubului.
- t) Orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale, în competența altor organe.

Art.3. Salariații cu funcții de conducere trebuie să își îndeplinească în mod exemplar îndatoririle de serviciu și în cazul competențelor ce le revin să transmită dispoziții clare și precise, să asigure condițiile necesare pentru executarea lor, să controleze sistematic modul cum sunt duse la îndeplinire, să ia măsuri pentru instaurarea ordinii și a unei discipline ferme a întregului personal, și să propună sancționarea disciplinara pentru orice încălcare sau nerespectare a atribuțiilor de serviciu.

Art.4. Ceilalți salariați răspund nemijlocit de realizarea normelor de muncă sau după caz, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform fișei postului, în acest scop având următoarele obligații:

- a) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- b) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducerii clubului;
- c) să folosească și să păstreze în mod corespunzător bunurile din dotarea clubului;
- d) să prevină orice faptă care ar putea pune în pericol viață sau sănătatea personalului, respectiv a sportivilor;

Art.5. Pentru încadrarea în regulile de disciplină și ordine interioară, toți salariații sunt obligați:

- a) să respecte dispozițiile conducerii clubului;
- b) să respecte programul de lucru stabilit;
- c) să își înregistreze prezența la începutul și la sfârșitul programului de lucru, prin semnătura pe conda de prezență;
- d) să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor și să informeze conducerea despre orice pericol de accidentare sau incendiu;
- e) să execute lucrările repartizate la termenele stabilite;
- f) să manifeste fidelitate față de unitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- g) antrenorii au în plus obligațiile prevăzute în Statutul Antrenorului (HG nr 225/ 4.03.2003) prevăzută în Anexa nr.1.

Salariaților le revin și următoarele obligații:

- a) de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fisei postului;
- b) de a respecta disciplina muncii;
- c) de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) de a respecta obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) de a respecta secretul de serviciu;

Art.6. Se interzice salariaților:

- a) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- b) introducerea sau consumarea în incinta unității a băuturilor alcoolice;
- c) executarea de lucrări străine intereselor unității;
- d) săvârșirea de acte ce ar putea pune în pericol siguranța propriei persoane, a colegiilor de muncă sau a unității;
- e) folosirea în scopuri personale a bunurilor unității dacă nu s-a aprobat altfel în baza unei cereri;

Art.7. Salariații unității au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) alte drepturi potrivit prevederilor legale în vigoare (HG nr 255/ 4.03.2003 Statutul Antrenorului) prevăzută în Anexa nr.1.

Art.8. Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, și 40 ore pe săptămână în cazul salariaților angajați cu normă întreagă. Repartizarea timpului de muncă este uniformă de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus săptămânal.

- Pentru salariații încadrați cu contract de muncă cu timp parțial, durata timpului de muncă nu poate fi mai mică de 2 ore pe zi și 10 ore pe săptămână;
- În funcție de natura muncii prestate se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă cu respectarea duratei săptămânale a timpului de lucru conform contractului individual de muncă;

Art.9. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal (40 ore)

considerata munca suplimentara, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art.10. În cadrul clubului zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.11. Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza programării anuale aprobate de directorul unității cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. Plecarea în concediul de odihnă se va face cu avizul șefului direct. Pentru perioada concediului de odihnă este necesară un act de delegare a sarcinilor prevăzute în fișa postului către un alt angajat al clubului, cu acordul ambelor părți și cu avizul șefului direct.

Art.12. Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare. La acestea se mai adaugă zile de concediu în funcție de vechimea totală în muncă astfel:

între 0 și 5 ani vechime	21 zile
între 5 - 15 ani vechime	23 zile
peste 15 ani vechime	25 zile

Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Sărbătorile legale în care nu se lucrează precum și zilele libere plătite stabilite prin Regulamentul Intern, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art.13. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă astfel:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului (soției) sau a unei rude până la gradul II a salariatului - 3 zile;
- În cazul donatorilor de sânge, la cerere se acorda acestora două zile lucrătoare plătite din care prima zi este cea în care se donează sânge;

Art.14. Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concediu fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile anual.

Situațiile pentru care se poate acorda concediu fără plată sunt următoarele:

- susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în învățământul superior, curs seral sau fără frecvență, examenele de an universitar precum și a examenului de diplomă pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență. În aceste ipostaze, vechimea în muncă nu este afectată;
- susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenului de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate;

Art.15. Salariații au dreptul la concediu fără plată, fără limita de maximum 90 de zile anual în

următoarele situații:

- pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical;
- pentru tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic dacă cel în cauză nu are dreptul la indemnizație pentru incapacitatea de muncă, precum și pentru însoțirea soțului (soției) ori a unei rude apropiate (copil, frate, sora, părinte) pe timpul cât se afla la tratament peste hotare - cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății Familiei;

Art.16. Salariații mai pot beneficia de concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale deosebite (incendierea locuinței, inundații, alte calamități naturale, îmbolnăvirea unei rude apropiate, etc).

Art.17. La cererea salariatului pentru rezolvarea unor probleme personale temenice justificate, conducerea unității poate acorda o învoire de maximum o zi lucrătoare, fără plată care nu afectează vechimea în munca a salariatului.

Angajatorul este obligat să acorde o învoire atunci când salariatul este chemat ca martor într-un proces penal sau civil.

Art.18. Constituie abatere disciplinară fapta salariatului săvârșită cu vinovăție prin care se încalcă normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.19. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt: 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 zile lucrătoare;
- c.) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 %;
- d.) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%; e.) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.20. La stabilirea sancțiunii disciplinare se vor avea în vedere următoarele criterii

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

Art.21. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură disciplinară cu excepția celei prevăzute la Art.19. lit "a" nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Măsurile disciplinare se aplică de către directorul unității în baza constatării personale sau la propunerea șefilor ierarhici a celor în cauză, cu respectarea procedurii stabilite în Codul Muncii (Legea nr 53/ 2003).

Art.22. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă se aplică pentru încălcarea

În mod repetat a Regulamentului Intern, respectiv a celor care au primit în mod gradual sancțiunile prevăzute la Art 19 lit "a" - "e", sau pentru încălcarea foarte gravă a ordinii și disciplinei constatând în următoarele fapte:

- a) sustragerea unor bunuri materiale aparținând unității, simultan cu sesizarea organelor de urmărire penală când este cazul;
- b) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate avansată dacă salariatul în cauză generează acte de injurii la adresa celorlalți salariați, sau agresare fizică, vandalism sau distrugere de bunuri materiale;
- c) efectuarea a 24 de ore absente nemotivate în cursul unui an calendaristic;
- d) întârzierea repetată (trei întârzieri) la programul de lucru cu peste 60 de minute în cursul unei luni;
- e) părăsirea unității fără aprobarea celor în drept;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini o sarcină de serviciu transmisă de șeful ierarhic (exceptând cazul în care salariatul consideră că îndeplinirea sarcinilor date poate aduce prejudicii unității sau își pune în pericol viața sa, sau a altor persoane). În asemenea situații, salariatul va informa îndată conducerea unității care va decide;
- g) injurii, amenințări sau agresiuni aduse colegilor de serviciu și șefilor ierarhici exceptând cazurile în care șefii ierarhici comit abateri cu subalternii. În aceste situații părțile implicate trebuie să prezinte probe conducerii unității care va decide;
- h) pentru starea de pasivitate în îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului, concretizată prin cantitatea și calitatea activității desfășurată într-o perioadă de un trimestru. Această situație va fi stabilită de către o echipă de specialiști stabilită de conducerea unității (se exceptează cazurile salariaților care pot demonstra că șeful ierarhic nu și-a asigurat program concret de lucru și nu a controlat îndeplinirea lui);
- i) desfășurarea la locul de muncă a altor activități care nu au legătură cu interesele unității;

Art.23. Lipsa nemotivată de la programul de lucru va avea ca efect diminuarea salariului, cu consecințe legale asupra pierderii sporului de vechime, după cum urmează :

- pentru o zi (8 ore) absentă, se va diminua salariul cu 5%;
- pentru două zile (16 ore) absentă, se va diminua salariul cu 10%;
- pentru trei zile absente, (24 ore) în cursul unui an calendaristic se va lua măsura desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă, conform art. 264 al 1 lit. "f" din Codul muncii;

Art.24. Pentru întârzierea de la programul de lucru, ziua de lucru se va reduce după cum urmează:

- cu o oră pentru primele 30 de minute;
- cu două ore pentru primele 60 de minute;

Șefii de compartimente răspund de consemnarea întârzierilor personalului din subordine, în condica de prezență sau în foaia de pontaj, cunoscând că pentru nerespectarea acestei atribuții vor suporta sancțiuni disciplinare conform prezentului Regulament.

Art.25. Pentru șefii de compartimente și ceilalți salariați cu atribuții de îndrumare și control, constituie motiv pentru retrogradarea din funcție, următoarele abateri disciplinare:

- nestabilirea atribuțiilor concrete pentru salariații din subordine;

- neasigurarea cu programe concrete de lucru pe o perioada de cel puțin o lună ;
- aprecierea subiectiva a personalului din subordine folosind alte criterii decât cele privind valoarea profesionala competenta, participarea intensiva la realizarea obiectivelor unității, disciplina in munca;
- nerealizarea sarcinilor primite de la directorul unității ;
- lipsa de atitudine intransigenta fata de respectarea prescripțiilor tehnice și metodologice și disciplina a personalului din subordine;

Art.26. Salariații au dreptul sa se adreseze in scris directorului unității ori de cate ori considera ca au fost prejudiciați in drepturile lor. Răspunsul motivat la cererile salariaților vor fi comunicate in scris celor in cauza in termen de maxim 30 zile de la data înregistrării cererii.

Art.27. Conducerea unității are obligația sa ia toate masurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire precum și pentru punerea in aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

Pentru realizarea acestor obiective se stabilesc următoarele reguli:

- a) încadrarea in munca se va face numai in baza unui certificat medical din care sa rezulte ca cel in cauza este apt pentru prestarea acelei munci;
- b) verificarea anuala a stării de sănătate a salariaților ce desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli in colectivități de copii;
- c) instruirea periodica prin modalități specifice a salariaților in domeniul sănătății și securității in munca;
- d) asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor in caz de accidente in munca;
- e) crearea condițiilor de prevenire a incendiilor și pentru evacuarea salariaților in situații speciale și in caz de pericol iminent;
- f) asigurarea accesului salariaților la serviciul medical de medicina a muncii
- g) protecția maternității la locul de munca;

Art.28. In scopul asigurării măsurilor de securitate și sănătate la locul de munca la nivelul unității se numește un responsabil cu protecția muncii a cărui atribuții sunt reglementate prin Ordin al ministrului muncii și solidarității sociale.

Art.29. Angajatorul are in principal următoarele drepturi:

- sa stabilească organizarea și funcționarea unității;
- sa stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat;
- sa dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- sa constate săvârșirea abaterilor disciplinare și sa aplice sancțiunile corespunzătoare;

Angajatorul are in principal următoarele obligații:

- sa informeze salariații asupra condițiilor de munca și asupra elementelor care

privesc desfășurarea relațiilor de munca ;

- sa asigure condițiile corespunzătoare de munca ;
- sa acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- sa plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și sa retina și sa vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii;
- sa asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

Art.30. Angajatorul se obliga sa respecte principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității în raporturile cu salariații. Orice discriminare directă și/ sau indirectă fata de un salariat bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, opțiune politica, origine sociala, handicap situație sau responsabilitate familiala, apartenența sau activitate sindicala este exclusa.

a) ACCESUL LA BAZELE SPORTIVE ALE C.S.M. ODORHEIU SECUIESC: INTRĂRI ȘI IEȘIRI.

Salariații, sportivii sau colaboratorii care au acces în bazele sportive în vederea executării muncii sau a activităților sportive planificate nu pot:

- să intre sau să rămână în baze în alte scopuri fără autorizare din partea superiorului ierarhic;
- să introducă sau să faciliteze introducerea, exceptând motivele profesionale a persoanelor străine;
- să provoace dezordinea în birouri, săli, anexe, curți.

b) UTILIZAREA BAZELOR SPORTIVE, A INCINTELOR ȘI A BIROURILOR C.S.M. ODORHEIU SECUIESC.

Bazele sportive aflate în patrimoniul C.S.M. Odorheiu Secuiesc și incinta acestora au o destinație profesională slujind sportul. Acestea trebuie să asigure condițiile optime de organizare și desfășurare a activităților sportive.

Activitatea în bazele sportive se desfășoară în baza unor orare stabilite de conducerea clubului.

Este interzisă efectuarea de acțiuni personale, de lucrări personale, utilizarea materialelor, echipamentelor, mașinilor sau oricăror altor bunuri aparținând C.S.M. Odorheiu Secuiesc în scopuri personale.

La sediul C.S.M. Odorheiu Secuiesc și celelalte locuri de desfășurare a activității acestuia sunt interzise activitățile de publicitate fără acordul conducerii.

Este interzisă în incinta bazelor sportive orice manifestare destinată vânzării, schimbului sau distribuției mărfurilor, fără acordul conducerii.

Este interzisă depozitarea, manevrarea și transportul armamentului și muniției fără respectarea reglementărilor legale privind aceste utilizări.

Se interzice salariaților să doarmă în incinta bazelor sportive sau să rămână în aceste spații în afara programului de lucru.

c) REGULI DE IGIENĂ

Din motive de igienă și sănătate, se interzice fumatul în locurile în care o asemenea

interdicție a fost instituită: birouri, săli de sport, vestiare, WC-uri, holuri.

Se interzice pătrunderea în incinta bazelor sportive sau la acțiuni în afara acestora în interes de serviciu a personalului aflat sub influența alcoolului sau a drogurilor.

Este interzisă introducerea de alimente și consumul acestora în afara locurilor special prevăzute în acest scop.

Personalul este obligat să mențină dulapurile și vestiarele curate și este interzisă păstrarea de provizii perisabile, materiale perisabile și inflamabile. Din motive de igienă și siguranță este îndreptățit controlul dulapurilor sportivilor de către antrenori, cât și deschiderea dulapurilor oricărui salariat de către conducere.

Art.31.Criteriile și procedurile de evaluare profesionala a salariaților.

Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii:

Nr. ctr	Denumirea criteriului de evaluare-obiectivelor (pondera %)	Punctajul acordat pentru fiecare criteriu de evaluare	Valoarea ponderată a criteriului de evaluare
0	1	2	3
1	Cunoștințe și experiență/ gradul de realizare a atribuțiilor/ cantitativ și calitativ (30%)		
2	Receptivitate/promptitudine, complexitate la realizarea sarcinilor, inițiativă, creativitate și deschidere la nou/ schimbare (20 %)		
3	Dorința de perfecționare / rezultatele perfecționării și formării profesionale continue, ale autoperfecționării profesionale (15 %)		
4	Preocuparea pentru interesul general al instituției (15 %)		
5	Contacte și comunicare/ disciplina muncii / capacitatea de dialog, de evitare, conflicte, disciplina și comportamentul în cadrul colectivului (10 %)		
6	Incompatibilități și regimuri speciale (5 %)		
7	Plus față de rutină, perseverență (5 %)		
	NOTA FINALĂ		

Art. 32. Regulamentul Intern intră în vigoare la data de 30.07.2019 , data până la care va fi prelucrat cu întregul personal și afișat la sediul unității.

Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, va fi adusa de îndată la cunoștința salariaților.

Orice salariat interesat poate sesiza conducerea unității cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al sau.

Întocmit de,
Inspector de specialitate,
Mester Zoltán-Levente



Aprobat de,
Consiliul de Administrație:

Hajdó Csaba

Semnătură

Jakab Attila

Semnătură

Mester Zoltán-Levente

Semnătură