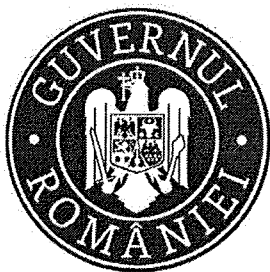




REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

**CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL
SFANTU GHEORGHE**

2024



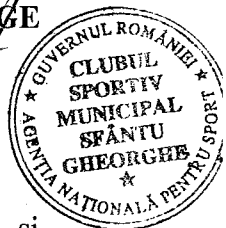
Agentia Nationala pentru Sport

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL SF. GHEORGHE



CSM nr. 326 / 2024 / 06 / 03

APROBAT
DIRECTOR
CARCADIO GEORGE



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Prezentul Regulament de ordine interioară conține prevederi privind organizarea și funcționarea Clubului Sportiv, cu sediul în mun. Sf. Gheorghe, Str. Stadionului nr.12.

În conformitate cu legislația muncii în România toate persoanele încadrate în muncă, în raport cu atribuțiile ce le revin contractului de muncă, au obligația de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite în unitățile unde lucrează, contribuind astfel la instaurarea unui climat corespunzător pentru buna desfășurare a activității și pentru valorificarea la maxim a potențialului economic al unității, în interesul bunăstării generale.

Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, realizarea sarcinilor profesionale rezultate din fișa postului constituie o obligație de bază a fiecărui salariat al Clubului sportiv.

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

- a) principiul bunei credințe;
- b) principiul respectului reciproc între instituție , angajați si sportivi, respectiv între angajați si sportivi;
- c) principiul deontologiei profesionale;
- d) principiul egalității de șanse și de tratament;
- e) principiul solidarității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice, etc.;
- h) principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în orice plan: sportiv, didactic, științific, administrativ, etc.

Prezentul regulament cuprinde următoarele capitole:

- I. Dispoziții generale
- II. Obligațiile conducerii unității

- III. **Obligațiile salariaților unității**
- IV. **Organizarea timpului de lucru în unitate**
- V. **Salarizarea**
- VI. **Organizarea accesului în unitate**
- VII. **Recompense**
- VIII. **Sanțiuni**
- IX. **Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**
- X. **Dispoziții finale**

Cap. I. Dispoziții generale

Art.1 - Regulamentul intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, în baza Codului muncii, a legislației muncii în vigoare.

Art.2- Personalul are obligația respectării cu strictețe a regulilor generale și permanente de conduită și disciplină stabilite potrivit dispozițiilor prezentului Regulament intern.

Art.3 -a)Regulamentul de ordine interioară se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, tuturor persoanelor încadrate în muncă, indiferent de durata sau felul contractului de muncă în cadrul bazei sportive.

b)Toți salariații societății sunt obligați să cunoască prevederile prezentului Regulament intern.

Art.4 - Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților societății, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului. Dispozițiile Regulamentului intern se completează cu prevederile înscrise, în contractul de muncă.

Art. 5 - Persoanele care lucrează ca delegați ai altor unități sunt obligate să respecte pe lângă regulamentul de ordine interioară al unității care i-a delegat și regulile de disciplină enunțate în prezentul regulament.

Cap. II. Drepturile și obligațiile conducerii unității

Art. 6 - CSM din postura sa de angajator, are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și regulile de funcționare ale unității;
- b) să stabilească schema de personal a unității;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii, încheiat la nivel național, la nivel de ramură de activitate, de grup de unități sau de unitate, respectiv contractului individual de muncă;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către salariați a sarcinilor de serviciu;
- f) să decidă în privința creerii de posibilități de accesare a personalului la încadrări superioare în cadrul unității, ținând seamă de costurile incumbate, de posibilitățile financiare și de interesele de moment și de perspectivă ale acesteia;
- g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, inclusiv a atitudinilor și demersurilor de hărțuire și / sau calomnie instituțională și personală și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, prezentului regulament de ordine interioară sau altor reglementări ale CSM., după caz.

Art. 7 - Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) Să ia măsuri pentru întocmirea contractului individual de muncă la angajare și a fișei postului; pentru eliberarea de legitimații tuturor persoanelor încadrate în muncă, cu indicarea locului de muncă al fiecăruia;
- b) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) Să asigure în unitate un climat judicios, corect, demn și plăcut, inclusiv descurajând preventiv și corectiv atitudinile și demersurile de hărțuire și / sau calomnie instituțională și personală și, în general, reaua-credință ;
- d) Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- e) Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- f) Să pună la dispoziția salariaților, potrivit specificului muncii lor, documentația și echipamentul de protecție și de lucru necesar și corespunzător;
- g) Să dispună elaborarea instrucțiunilor pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor, mașinilor și utilajelor folosite în unitate cât și a instrucțiunilor proprii privind:
 - Normele de protecția muncii
 - Normele de prevenire și stingere a incendiilor
 - Normele igienico-sanitare
 - Normele de pază și ordine în unitate
- h) Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- i) Să dispună măsuri de asigurare a condițiilor de muncă și igienico-sanitare în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- k) Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- l) Să asigure repartizarea și utilizarea judicioasă a forței de muncă, dimensionarea la strictul necesar a numărului de salariați potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare loc de muncă și promovarea acestora în condițiile prevăzute de lege;
- m) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, din contractele individuale de muncă, precum și din prezentul regulament
- n) Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite
- o) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

- p) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv, dacă este cazul, retribuția/veniturile obținute de el în CSM. Cererile se soluționează în termen de 3 zile.
- q) Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului societății.
- r) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Cap. III. Drepturile și obligațiile salariaților

Art.8 - Salariatul are în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare corespunzătoare pentru munca depusă, în acord cu prevederile contractului / convenției / acordului de muncă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la formare și perfecționare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la monitorizarea condițiilor și mediului de muncă și la demersurile vizând ameliorarea lor;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective, inclusiv de natură grevistă;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) dreptul la petiție;
- n) dreptul la protecție instituțională față de măsuri, atitudini și demersuri abuzive sau injuste, inclusiv de hărțuire și / sau calomnie;
- o) dreptul de a beneficia în condiții de echitate de infrastructura de învățământ, de cercetare, sportivă, culturală și socială a CSM.;

Art. 9 - Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară, în celelalte reglementări interne, în Regulamentul de ordine funcțională aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- b) obligația de a îndeplini cantitativ și calitativ atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- c) obligația de a respecta disciplina muncii;
- d) obligația de a da dovadă de deontologie;
- e) obligația de a fi loial CSM. în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în activitățile desfășurate în afara CSM.;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;

- g) obligația de a da dovadă de respect și bună-credință în raporturile cu instituția și cu colegii și, implicit, de a nu recurge la atitudini și demersuri de hărțuire și / sau calomnie. În context, termenul „coleg” vizează orice membru al comunității CSM, indiferent de calificare, post ocupat sau poziție ierarhică;
- h) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii clubului;
- i) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- j) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- k) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
- l) să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul clubului, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- m) să se conformeze programului de lucru al clubului;
- n) să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea clubului în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- o) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creați' spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- p) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- q) să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- r) să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- s) să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- t) să aducă la cunoștința superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai clubului;
- u) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

Art. 10 - Salariații unității pe lângă sarcinile specifice menționate în fișa postului au următoarele obligații:

- a. Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de lucru pentru a-și putea realiza în bune condiții sarcinile ce le revin;
- b. Să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă, să îndeplinească cu simț de răspundere sarcinile de serviciu;
- c. Să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- d. Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic;

- e. Să nu execute lucrări de interes personal în cadrul programului de lucru și în incinta unității;
- f. Să folosească utilajele, mașinile și instalațiile primite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu la parametrii acestora și în deplină siguranță respectând cu strictețe normele de utilizare;
- g. Să nu lucreze la utilaje și instalații pentru care nu au pregătirea și instructajul corespunzător;
- h. Să înlăture orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor;
- i. Să cunoască și să respecte normele interne de protecție a muncii igienico-sanitare de prevenire și stingere a incendiilor și de folosire a echipamentului de prevenire a acestora;
- j. Să înștiințeze de îndată șeful ierarhic superior dacă are cunoștință despre existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri care ar pune în primejdie integritatea clădirilor și integritatea corporală sau de sănătate a unor persoane punând măsuri pentru prevenirea acestuia;
- k. Să păstreze și să gospodărească judicios patrimoniul unității încredințat pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- l. Să respecte regulile de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;
- m. Să se comporte corect în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturi de intrajutorare cu toți membrii colectivului de lucru, să asigure un climat de disciplină și combatere a oricăror manifestări necorespunzătoare;
- n. Să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- o. Să răspundă la toate solicitările șefilor de compartiment, executând sarcinile primite chiar dacă nu sunt menționate în fișa postului;
- p. Să stea la dispoziția unității sau să se prezinte la serviciu în cel mai scurt timp în caz de necesitate (lucrări urgente, avarii, calamități, etc.)

Cap. IV. Organizarea timpului de muncă în unitate

Art. 11 - Timpul de muncă și de odihnă conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Pentru cei angajați cu contract de muncă cu timp parțial, durata timpului de muncă este de 2-4 ore/zi, 10-20 ore/săptămână, conform contractului de muncă.

Orarul de lucru este:

Luni- Joi 8:00-16:30.

Vineri 8:00-14:00

Rămânerea în cadrul societății peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

Art. 12 -

- a. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv

orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână. Durata zilnică a timpului de lucru de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

- b. Pauza de masă nu este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă.
- c. Repaosul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. Datorită specificului activității clubului, repaosul săptămânal poate fi acordat și în alte zile în cursul săptămânii de lucru.

Art. 13 - Conducerea clubului își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Art. 14 - Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adaugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

Sporul pentru munca suplimentară va fi de 100% din salariul de bază.

Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

Art.15

a) Conducerea are obligația de a înființa evidența prezenței personalului la serviciu, pe baza unei condici în care salariații vor semna la prezentare și la plecare

b) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați. Conducătorul locului de muncă are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru

c) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră în afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic, în cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc), superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Art. 16 - Conducătorul locului de muncă răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art. 17. - Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

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

Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

.Toți cei menționați la alin.a) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 21 zile lucrătoare, iar în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:

Vechimea în muncă Durata concediului de odihnă

- între 0 - 10 ani 21 zile lucrătoare
- peste 10 ani 25 zile lucrătoare

* conform Codul muncii - pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata concediului de odihnă este de - 24 zile lucrătoare.

- a. Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.
- b. Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor, de către conducerea unității; cu consultarea salariaților.
- c. Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de interesele personalului.
- d. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Prin excepție, efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege.
- e. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.
- f. La determinarea indemnizației de concediu de odihnă se vor lua în calcul, pe lângă salariul de bază, și sporurile de care se beneficiază, potrivit legii.
- g. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu numărul de zile de activitate prestată în anul calendaristic în cauză.
- h. Pentru nevoi urgente sau neprevăzute conducătorul unității prin dispoziție scrisă poate rechema salariații din concediul de odihnă, urmând ca aceste să fie efectuat ulterior.

Sărbători legale

Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 Ianuarie Boboteaza
- 7 Ianuarie – Sfântul Ioan Botezătoru
- 24 ianuarie – ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 Iunie
- prima și a doua zi de Rusalii;
- adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie, Sfântul Apostol Andrei cel întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de

cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

- i. în afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:
 - căsătoria salariatului - 5 zile;
 - nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
 - decesul soțului sau al unei rude de până la gradul III a salariatului - 3 zile;
 - concediu paternal – 5 zile sau 15 zile după caz conform legii
 - control medical anual – 1 zi
 - donatorii de sânge - conform legii;

Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea societății.

- j. Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.
- k. în perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.
- l. Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art. 18 - Concediu fără plată

Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii.

Concediile fără plată se acordă cu viza conducătorului ierarhic și aprobarea conducătorului unității la cererea scrisă a salariaților (inclusiv pentru studii) în condițiile legislației în vigoare.

- (1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- (2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

Art. 19 - Delegarea, detașarea

Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementate de Codul Muncii.

Art. 20. - Salariații cu funcții de conducere la nivelul compartimentelor au obligația să urmărească permanent respectarea programului de lucru și felul în care se realizează sarcinile de serviciu în sectoarele pe care le conduc.

Capitolul V. Salarizarea

Art.21. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art.22. Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

Art.23. Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

Art.24. La nivel de unitate s-au stabilit următoarele cote procentuale ca spor de vechime aplicabile salariaților, care au mai mult de 3 ani vechime:

- de la 3 ani la 5 ani se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexele la prezenta lege cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;
- de la 5 ani la 10 ani se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;
- de la 10 ani la 15 ani se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;
- de la 15 ani la 20 de ani se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;
- peste 20 de ani se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază

Art.25. Salariul se plătește:

- în data de 10 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

Art.26. Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

Art.27. Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de directorul clubului, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.28. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Cap. VI. Organizarea accesului în unitate

Art. 29. Accesul persoanelor în incinta unității se face în următoarele condiții:

- a) Pe baza legitimației de salariat;
- b) Pe bază de tabel pentru grupurile de sportivi;
- c) Persoanele care nu se încadrează la pct. a și b vor intra după înregistrarea datelor de identitate și confirmarea telefonică a compartimentului unde trebuie să meargă.

Accesul persoanelor în incinta unității după orele de program este strict interzisă, excepție făcând cei pentru care există aprobare în acest sens.

Cap. VII. Recompense

Art. 30. Salariații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin pot fi premiați în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Cap. VIII. Sancțiuni

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARA

Art.31 - (1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul clubului, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale directorului, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

- a) (2) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte: întârzierea sistematică în
- b) efectuarea lucrărilor;
- c) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program sau efectuarea de intervenții pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal sau care nu intră în competența de soluționare;

- d) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- e) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- f) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;

- g) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- h) părăsirea instituției în timpul orelor de program fără aprobarea șefului ierarhic;
- i) manifestările care aduc atingere prestigiului și autorității clubului;
- j) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- l) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă precum și intrarea și rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;
- m) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul CSM, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- n) desfășurarea de activități ca salariați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- o) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament sau lege specială;

Art.32 - Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale. Nu se tolerează în cadrul relațiilor de

serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și sportivilor clubului să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală. Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art.34, lit.e din prezentul regulament.

Art. 33. - (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art.34. - În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:

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

Art.35 - Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Codului Muncii.

Art. 36 -(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă fără a se efectua o cercetare disciplinară prealabilă.

- (2) Orice angajat cercetat disciplinar, beneficiază de prezumția de nevinovăție, fiindu-i respectat dreptul la apărare, conform dispozițiilor prezentului Regulament și a legislației în vigoare.
- (3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte, precizându-se cel puțin obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- (4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile.
- (5) În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul

să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

- (6) Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, angajatorul constituie o comisie, din care vor face parte 2-3 membri, dintre care unul are rolul de președinte.

Art. 37. - (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, exceptând situațiile în care, din motive obiective nu s-a cunoscut existența abaterii disciplinare.

Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.38.- Dreptul de apărare al salariaților.

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnata în scris, sub sancțiunea nulității.

Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

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

Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea

sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

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

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 39. (1) CSM este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

Art. 40. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(3) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 41. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care fiecare a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

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

Art. 42. (1) În CSM relațiile de muncă dintre angajator și angajați, precum și relațiile dintre angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din fișa postului precum și a demnității fiecărui salariat.

(2) Toți salariații CSM beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței lor, fără nici o discriminare.

Art. 43. (1) CSM asigură întreg cadrul organizatoric, în vederea evitării tuturor formelor de

discriminare directă sau indirectă față de salariați, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, etnie, naționalitate, religie, rasă, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

- (2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care sunt întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate la alin.(1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc același efect ca și în cazul discriminării directe.

Art. 44. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

- (2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament de Ordine Interioară.
- (3) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata valabilității a contractului individual de muncă.

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 45. (1) Conducerea CSM se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

Art.46.(1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

- (2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:
 - a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
 - c) să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - d) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
 - e) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;
- (3) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:
 - a) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

b) să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personal și de sportivi.

c) să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate;

Art.47. (1) în caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență directorul clubului.

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

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

Art.48.(1) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații CSM au următoarele obligații:

a) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;

b) fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, de către serviciul administrativ, fără a fi afectată buna desfășurare a activității CSM.

c) se interzice în incinta instituției păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;

d) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție;

Art. 49. (1) în cadrul responsabilităților sale, CSM, în calitate de angajator are obligația să ia măsurile necesare pentru:

a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) informarea și instruirea angajaților;

d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Implementarea măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă se va face cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea la progresul tehnic;

e) înlocuirea a ceea ce este periculos, cu ceea ce nu este periculos, sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

f) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

g) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;

h) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare angajaților.

Fiecare angajat să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

IX. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

ART. 50. Prezentul regulament prevede evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele postului, în vederea asigurării următoarelor obiective:

- concordanța dintre cerințele și standardele postului, descrise în fisa postului, și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;
- un sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.

ART. 51. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

ART. 52. Principiile care stau la baza evaluării performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

- obiectivitate,
- profesionalism,
- realism,
- imparțialitate.

ART. 53. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a. exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b. determinarea direcțiilor și a modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c. stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d. micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

ART. 54. (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului;

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

ART. 55. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea;

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

ART. 56. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

- a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;
- c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea instituției;
- d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;
- e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea instituției.

ART. 57. Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducerea clubului.

ART. 58. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale specifice funcțiilor de execuție sunt următoarele:

1. Cunoștințe și experiența profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate;
7. Condiții de muncă.

ART. 59. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale specifice funcțiilor de conducere sunt cele de la Art. 58, la care se adaugă următoarele:

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității;
2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului;
4. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și bună colaborare cu alte compartimente.

ART. 60. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 și 4,50 - bine;
- d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

ART. 61. (1) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu;

(2) Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță;

(3) Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetica a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la Art. 58 și Art. 59;

(4) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

ART. 62. (1) Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la secretariatul unității;

(2) Contestațiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior;

X. Dispoziții finale

Art. 63. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de directorul clubului.

(2) Conferințele de presă se desfășoară, pentru toate secțiile sportive, la sediul clubului.

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

Art.64. (1) Salariații CSM, care reprezintă instituția în cadrul unor întâlniri internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Clubului Sportiv .

(2) În relațiile cu reprezentanții altor cluburi din străinătate, acestora le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, aceștia sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

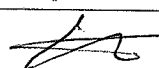
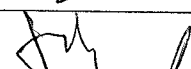
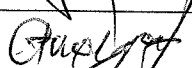
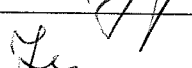
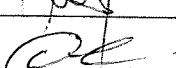
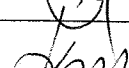
Art.65.-Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

Art.66. - Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura, fiecărei persoane.

Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Compartimentului Resurse Umane.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară al societății intră în vigoare de la data de 22.12.2023 actualizat conform Contractului Colectiv de Muncă nr.717/04.12.2023.

Am luat la cunoștință prevederile prezentului REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ:

	Numele și prenumele	Semnătura:
1	BARBOS VIOREL	
2	BOTOS LIVIU	
3	CARCADIA GEORGE	
4	FRINCU LUCICA	
5	MATEFI ARPAD	
6	OLTEAN PETRU	
7	SZASZ OSZKAR	
8	BACIU -ANDREI DANIELA	
9	CSIKI VIOLA	
10	KOVACS ALEXANDRU	
11	PIRUSCA IOANA LAURA	