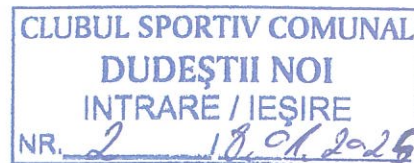


**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ A  
CLUBULUI SPORTIV COMUNAL DUDESTII NOI**



**CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1**

Prezentul Regulament de Ordine Interioară cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne a **CLUBULUI SPORTIV COMUNAL DUDESTII NOI**,

**Art.2**

**Dispozițiile prezentului regulament se aplică tuturor salariaților clubului, indiferent de funcția, felul contractului de muncă în baza căruia a fost angajat, persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări servicii, în baza unor convenții civile, elevilor și studenților legitimați în cadrul clubului, precum și celor care își desfășoară activitatea în cadrul clubului pe bază de voluntariat.**

În scopul întăririi disciplinei în cadrul clubului salariații răspund direct, indiferent de funcția îndeplinită, de executarea întocmai a atribuțiilor ce le revin conform fișei postului și în contractul individual de muncă. Regulamentul intern se aplică la sediul clubului, în incinta bazelor sportive unde își desfășoară activitatea, precum și în afara acestora.

**Personalul trebuie să se conformeze deciziilor conducerii și a dispozițiilor cuprinzând reglementări generale dar care nu privesc ordinea interioară.**

**Art. 3**

(1) În conformitate cu art.242 din Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicat, prezentul Regulament de ordine interioară cuprinde dispoziții cu privire la următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul clubului;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și a salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- i) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

(2) Prezentul regulament se completează cu regulamentele de ordine interioară specifice fiecărei secții sportive.

**Art.4**

(1) În cadrul **CLUBULUI SPORTIV COMUNAL DUDESTII NOI** își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați: antrenori, tehnicieni și sportivi.

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

professionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndeplinirea de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii clubului;

j) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

k) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

l) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;

m) să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul clubului, fie urmând cursuri de perfecționare

n) să se conformeze programului de lucru al clubului;

o) să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea clubului în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;

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;

s) să fumeze numai în spațiile special amenajate;

t) să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;

u) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;

v) să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai clubului;

w) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

#### **Art.8 DREPTURILE ANGAJATORULUI**

Clubului Sportiv COMUNAL DUDESTII NOI din postura sa de angajator, are în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și regulile de funcționare ale unității;

b) să stabilească schema de personal a unității;

c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și 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 constate săvârșirea abaterilor disciplinare, inclusiv a atitudinilor și demersurilor de hărțuire și / sau calomnie instituțională și personală și să aplice sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii, prezentului regulament de ordine interioară sau altor reglementări ale clubului, după caz.

#### **Art.9 OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din prezentul regulament;

d) să creeze personalului propriu cât mai bune șanse de realizare profesională;

e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

- organizarea și ținerea la zi a contabilității;
  - prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare;
- i) stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu, regulamentul de ordine interioară și structura organizatorică;
  - j) răspunde, potrivit reglementărilor legale în vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine;
  - k) organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune; organizează sistemul de control managerial intern;
  - l) aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare, și dispune repararea prejudiciilor produse;
  - m) aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenorii clubului;
  - n) analizează periodic împreună cu antrenorii stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați ai clubului;
  - o) aprobă calendarul competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia;
  - p) urmărește pregătirea și participarea sportivilor în competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al clubului, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
  - q) participă la principalele competiții interne și internaționale ale clubului;
  - r) stabilește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi cuprinși în pregătire;
  - s) 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;
    - regulamentul de ordine interioară;
    - ordinele ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului repartizate clubului;
    - statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care clubul este afiliat;
    - reglementările Federației Sportului Școlar și Universitar;
    - programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului;
    - evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramură de sport;
    - rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale oficiale;
  - t) dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play, pentru combaterea și prevenirea violenței și a dopajului în activitatea sportivă;
  - u) asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
  - v) îndeplinește orice alte atribuții, cu excepția celor date, potrivit reglementărilor legale, în competența altor organe.

#### **Art.12 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI SPORT**

- a) Coordonează activitatea secțiilor pe ramură sportivă;
- b) Stabilește obiectivele secțiilor pe ramură sportivă;
- c) Reprezintă clubul în relațiile cu federațiile de sport;
- d) Face propunere de buget pentru fiecare secție pe ramură sportivă;
- e) Raportează directorului îndeplinirea obiectivelor asumate de către secțiile pe ramură sportivă

#### **Art.13 ATRIBUȚIILE SECȚIILOR PE RAMURĂ DE SPORT**

- a) Organizează, supraveghează, implementează și răspunde pentru toate operațiile de selecționare
- b) formare și promovare a sportivilor de performanță la disciplina sportivă practică.
- c) antrenează și conduce sportivi sau echipe care să atingă obiectivele vizate;

· urmărirea întocmirii de către șefii de compartimente a fișelor de evaluare individuală și acordarea calificativului corespunzător, stabilirea salariului de bază și a indemnizației de conducere în funcție de calificativul primit de fiecare în parte, conform cu prevederile legale în vigoare;

- întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- întocmirea și depunerea statisticilor în domeniu, conform legii;
- îndeplinirea altor atribuții stabilite de către conducerea instituției;
- întocmirea ștatului de funcții al instituției;
- elaborează proiectul programului de achiziții, inclusiv achizițiile din fonduri primite prin programe ale Comunității Europene, împrumuturi interne și externe sau din donații și sponsorizări;
- elaborează proiectul programului de investiții, precum și rectificări ale acestuia, care va fi anexat la bugetul de venituri și cheltuieli, indiferent de sursa de finanțare, pentru acțiunile și activitățile din cadrul instituției, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește studii de fezabilitate și face propuneri pentru efectuarea studiilor de fezabilitate;
- îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește documentația pentru contractele de achiziții, de închiriere, asociere, parteneriat public-privat și concesiune și le supune aprobării superiorilor ierarhici, semnează contractele și anexele acestora în calitate de compartiment de specialitate;
- întocmește caietele de sarcini sau specificațiile tehnice ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate, în baza documentațiilor primite de la persoanele de specialitate;
- propune achiziția de servicii de elaborare a caietelor de sarcini și a documentației de achiziție în care instituția nu are specialiști în elaborarea acestor documente;
- face parte din comisia de evaluare, comisia de negociere, comisia de licitație publică;
- urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate, participă la efectuarea recepțiilor și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale;
- întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- estimează valoarea fiecărui contract de furnizare de lucrări sau servicii ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor pe baza unei note;
- întocmește proceduri proprii de achiziție atunci când atribuirea contractului de achiziție nu se supune prevederilor legale privind achizițiile publice;
- are obligația de a întocmi dosarul achiziției pentru fiecare contract atribuit;
- are obligația de a întocmi și a actualiza baza de date electronică a instituției cu privire la executanții de lucrări, furnizorii de bunuri și/sau prestatorii de servicii;
- întocmește și semnează proiecte de angajamente legale (contracte de achiziție, comandă, convenții, acorduri de împrumut etc.) în calitate de compartiment de specialitate;
- întocmirea ștatului de personal ;
- efectuarea operațiunilor de calcul salarial, editarea ștatelor de plată, a fluturașilor, a recapitulațiilor și a ordonanțelor;
- editare și distribuirea fluturașilor;
- transmiterea la timp către Serviciul Contabilitate a ștatelor de plată, a recapitulației și a ordonanțelor;
- întocmirea și depunerea în termen a declarațiilor privind contribuțiile datorate bugetului general consolidat (datorate de angajat și angajator);
- transmiterea la bănci, în timp util, a listelor de carduri;
- întocmirea și transmiterea la timp a rapoartelor statistice ori de câte ori acestea sunt solicitate;
- actualizarea ștatului de funcții și de personal, conform modificărilor intervenite, atât pentru cele de natură salarială, cât și a celor care țin de activitatea de resurse umane;
- urmărirea schimbării tranșelor de vechime, întocmirea notelor de fundamentare și a dispozițiilor referitoare la modificarea tranșelor de vechime;

(4) Activitatea Consiliului de Administrație se efectuează în baza unui regulament propriu, aprobat prin decizie de către directorul clubului.

## CAPITOLUL V TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

### Art.17

- a) Pentru salaria  
ții angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi  
și de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile și este de regulă în intervalul 8,00  
-16,30, în zilele de luni-vineri.
- b) În intervalul de timp prev  
ăzut la alin. (1), salariații se află în timpul programului de lucru, având  
obligația de a respecta regulile privind disciplina muncii în instituție și de a efectua activitățile necesare  
îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- c) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele  
suplimentare.
- d) Angajatorul poate stabili programe individualizate de munc  
ă, cu acordul sau la solicitarea salariatului  
în cauză, conform legislației în vigoare.
- e) Situa  
ția prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj, pe baza condiții de prezență,  
de către persoana împuternicită cu aceasta.
- f) Înscrisurile de date false în condica de prezență sau în foile colective de prezență constituie abatere  
disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului Regulament și legislației în  
vigoare.
- g) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive  
independente de voința salariatului (boală, accident, etc.) are obligația de a informa în 24 de ore, pe  
superiorul său.
- h) Compartimentul financiar-contabilitate  
și resurse umane ține evidența întârzierilor, învoirilor, a  
concediilor de boală, de studii și fără plată și, separat, a concediilor de odihnă.
- i) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
- 1 și 2 ianuarie
  - prima și a doua zi de Paște
  - 1 mai
  - 1 decembrie
  - prima și a doua zi de Crăciun
  - 15 august
  - prima și a doua zi de Rusalii
  - 2 zile pentru fiecare dintre două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase  
legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora
  - alte zile declarate astfel prin H.G.
- j) 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 lucrătoare,
  - căsătoria unui copil 3 zile lucrătoare,
  - căsătoria fraților/surorilor 3 zile lucrătoare,
  - nașterea unui copil 5 zile lucrătoare,
  - deces soț, soție, părinți, socrii, copii, frați, surori sau bunici 3 zile lucrătoare

## CAPITOLUL VI FORMAREA PROFESIONALĂ

### Art.19

a) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

b) În situația prevăzută la alin. (1) indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 150.

c) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la art. 156 alin. (1).



Județul Timiș  
Clubul Sportiv Comunal Dudeștii Noi  
CIF 38289136



CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ SI PROFESIONALĂ  
A PERSONALULUI CLUBULUI SPORTIV COMUNAL DUDEȘTII NOI

CLUBUL SPORTIV COMUNAL  
DUDEȘTII NOI  
INTRARE / IEȘIRE  
NR. 1 18.01.2025

DATA.08.01.2025

APROBAT DIRECTOR,

ANDREI-CATALIN POBEGA



RO – 304071, județul Timiș, comuna Dudeștii Noi, Calea Becicherecului, Nr. 29,  
mail: cscdudestiinoi@dudestiinoi.ro



## CAPITOLUL-DISPOZITII GENERALE, DOMENIU DE APLICARE

**Art. 1.** (1) Codul de conduită a personalului din Clubul Sportiv COMUNAL DUDESTII NOI denumit în continuare *cod de conduită*, reglementează normele de conduită profesională a salariaților.

(2) Normele de conduita etica si profesionala prevazute in prezentul „Cod” sunt obligatorii pentru personalul Clubului Sportiv COMUNAL DUDESTII NOI.

(3) Conduita etica si profesionala urmareste sa asigure cresterea calitatii serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public si presupune indeplinirea urmatoarelor obiective:

- credibilitatea C.S.C DUDESTII NOI-;
- profesionalismul in activitatea desfasurata;
- calitatea muncii depuse.

(4) Stabileste norme de conduita etica si profesionala si formuleaza principiile care trebuie respectate in relatia cu cetatenii, partenerii, colegii, etc. in vederea cresterii increderii si prestigiului

**Art. 2.** (1) Elaborarea Codului de conduita etica si profesionala a personalului Clubului Sportiv COMUNAL DUDESTII NOI are la baza urmatoarele prevederi:

- a) Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- b) Legea nr.53/2003, Codul Muncii, republicat;
- c) Regulamentul de Organizare si Functionare al Clubului Sportiv COMUNAL DUDESTII NOI;
- d) Regulamentul Intern;
- e) Legea nr.69/2000, Legea Educatiei fizice si Sportului;
- f) Legea dialogului social nr. 61/2011;
- g) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv COMUNAL DUDESTII NOI;
- h) Legea administrației publice locale nr. 215/2001 cu modificările și completările ulterioare;

(2) Codul de conduita etica si profesionala al personalului Clubului Sportiv COMUNAL DUDESTII NOI este aprobat de catre Director, prin Regulamentul de organizare și funcționare al Clubului Sportiv COMUNAL DUDESTII NOI.

(3) Prevederile prezentului Cod de conduită se completeaza cu dispozitiile legale in vigoare.



## Sectiunea 2 - Principii generale :

**Art.7.** Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual din cadrul Clubului Sportiv COMUNAL DUDESTII NOI sunt urmatoarele:

**a) suprematia Constitutiei si a legii** - principiu conform caruia personalul contractual al Clubului Sportiv COMUNAL DUDESTII NOI are indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;

**b) prioritatea interesului public** - principiu conform caruia salariatii Clubului Sportiv COMUNAL DUDESTII NOI au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei ;

**c) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice** - principiu conform caruia salariatii Clubului Sportiv COMUNAL DUDESTII NOI au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

**d) profesionalismul** - principiu conform caruia salariatii Clubului Sportiv COMUNAL DUDESTII NOI au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

**e) impartialitatea si nediscriminarea** - principiu conform caruia salariatii Clubului Sportiv COMUNAL DUDESTII NOI sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

**f) integritatea morala** - principiu conform caruia personalului contractual al Clubului Sportiv COMUNAL DUDESTII NOI ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material in considerarea functiei pe care o detine sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;

**g) libertatea gandirii si a exprimarii** - principiu conform caruia personalul contractual al Clubului Sportiv COMUNAL DUDESTII NOI poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

**h) cinstea si corectitudinea** - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul contractual al Clubului Sportiv COMUNAL DUDESTII NOI trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;



c) **interes public** - acel interes care implica garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;

d) **interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;

e) **conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

f) **informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

g) **informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

b) **abatere disciplinară** - orice faptă săvârșită cu vinovăție, în legătură cu activitatea desfășurată, constând dintr-o acțiune sau inacțiune, prin care s-au încălcat prevederile legale și orice alte reglementări sau dispoziții interne emise de conducerea Clubului Sportiv COMUNAL DUDESTII NOI.

### CAPITOLUL III NORMELE GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CSM BUCUREȘTI

#### Art. 9. - Desfășurarea unei activități profesionale de calitate

(1) Personalul contractual al Clubului Sportiv COMUNAL DUDESTII NOI are obligația de a asigura un serviciu de calitate prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în



c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile Clubului Sportiv COMUNAL DUDESTII NOI ori ale unor angajati din cadrul Clubului Sportiv COMUNAL DUDESTII NOI, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau impotriva Clubului Sportiv COMUNAL DUDESTII NOI.

f) sa formuleze in mod public, fara temei, acuze, reclamatii, calomnh despre colegii, sefii sau subordonatii ierarhici.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

(4) Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul Directorului General.

(5) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a salariatilor Clubului Sportiv COMUNAL DUDESTII NOI de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii, sau ca o derogare de la dreptul salariatilor de a face sesizari in baza Legii nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii.

#### **Art. 12. - Libertatea opiniilor**

(1) In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii Clubului Sportiv COMUNAL DUDESTII NOI au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Clubului.

(2) In activitatea lor angajatii Clubului Sportiv COMUNAL DUDESTII NOI au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate.

In exprimarea opiniilor, personalul Clubului Sportiv COMUNAL DUDESTII NOI trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri. De asemenea, are



(2) Personalul Clubului Sportiv COMUNAL DUDESTII NOI are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii salariatilor Clubului Sportiv COMUNAL DUDESTII NOI, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea aspectelor vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

(3) Personalul Clubului Sportiv COMUNAL DUDESTII NOI trebuie sa adopte o atitudine imparțiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor care deriva din exercitarea atributiilor.

(4) Personalul Clubului Sportiv COMUNAL DUDESTII NOI are obligatia sa respecte principiul egalitatii salariatilor in fata legii si a institutiei publice, prin:

- a) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
- b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

#### **Art. 17. - Conduita in cadrul relatiilor internationale**

(1) Personalul Clubului Sportiv COMUNAL DUDESTII NOI care reprezinta institutia in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si institutiei publice pe care o reprezinta.

(2) In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii Clubului Sportiv COMUNAL DUDESTII NOI au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

In deplasarile in afara tarii, personalul Clubului Sportiv COMUNAL DUDESTII NOI este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si ii este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda