

**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.

Art. 5

CLUBULUI SPORTIV COMUNAL DUDESTII NOI se angajează să informeze salariații, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:

- evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și situației economice a instituției;
- starea de fapt și tendințele privind schema de personal și personalul efectiv al instituției;
- deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractual sau în raporturile de muncă, în special atunci când există o amenințare la adresa locurilor de muncă; (2) Clubul își rezervă dreptul de a refuza, potrivit legii, comunicarea informațiilor calificate drept confidențiale și care pot dăuna funcționării instituției.

CAPITOLUL II DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Art.6 DREPTURILE SALARIAȚILOR

Salariatul are în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare corespunzătoare pentru munca depusă, în acord cu prevederile contractului 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 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 Clubului;
- p) dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art.7 OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară al clubului, în celelalte reglementări interne 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 respecta normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- e) obligația de a da dovadă de deontologie;
- f) obligația de a fi loial instituției în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în activitățile desfășurate în afara ei;
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- h) obligația de a da dovadă de respect și bună-credință în raporturile cu instituția și cu ceilalți salariați și de a nu recurge la atitudini și demersuri de hărțuire și / sau calomnie. i) să își îndeplinească cu

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;

- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv, dacă este cazul, veniturile obținute de el în cadrul clubului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să asigure în unitate un climat judicios, corect, demn și plăcut.

Art.10 OBLIGAȚIILE CONDUCERII CLUBULUI SPORTIV COMUNAL DUDESTII NOI :

În vederea bunei desfășurări a activității, conducerea CLUBULUI SPOTIV COMUNAL DUDESTII NOI, se obligă:

- a) 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;
- b) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) 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;
- d) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul clubului cât și în afara acestuia;
- e) să organizeze periodic, conform legii și a bugetului aprobat, forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- f) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- g) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- h) să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- i) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului societății.

CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR CLUBULUI

Art.11 ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI

- a) organizează și conduce activitatea clubului și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- b) aprobă regulamentul de ordine interioară al clubului și asigură respectarea acestuia de către personalul salariat;
- c) reprezintă, personal sau prin delegat, clubul în relațiile cu organisme sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și străine;
- d) elaborează programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului;
- e) negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a clubului;
- f) coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate ale clubului;
- g) asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- h) 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 de stat;
 - integritatea bunurilor încredințate clubului;

- organizarea și ținerea la zi a contabilității;
 - prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare;
- i) stabilește și delege 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 propuneri 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;

Aplică programele sportive ale Clubului

Art.14 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR-CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE

asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;

- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor, și formularelor comune privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv Ordinul MFP nr.1792/ 24 decembrie 2002, prin intermediul persoanelor desemnate.
- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv Ordinul MFP nr. 1792/ 24 decembrie 2002, prin intermediul persoanelor desemnate.
- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu Ordinul MFP nr. 1792/ 24 decembrie 2002;
- urmărește împreună cu consilierul juridic executarea creanțelor instituției;
- întocmește situații financiare privind activitatea din cadrul instituției, la termenele stabilite prin Legea contabilității și normele Ministerului de Finanțe;
- verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor și ordonatorilor de credite din cadrul instituției;
- administrează baza de date a patrimoniului instituției, respectiv bunuri, mijloace fixe precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul instituției;
- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului instituției împreună cu serviciile aflate sub autoritatea acesteia;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări, pe baza de documente justificative legale și avizate de cei în drept;
- întocmește situații statistice pentru instituție;
- centralizează situații statistice, pentru serviciile din cadrul instituției și le înaintează instituțiilor care sunt beneficiare ale acestor situații conform normelor legale;
- efectuează operații de încasări-plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- verifică gestiunea magaziei lunar privind materialele existente;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile inițiate de diverse compartimente din cadrul instituției;
- acordă viza de „bun de plată”.
- contribuie la elaborarea și actualizarea Regulamentului de Ordine Internă conform reglementărilor legale în vigoare;
- întocmirea documentației privind scoaterea la concurs a posturilor vacante;
- organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante conform ștatului de funcții aprobat;
- întocmirea formelor de angajare (încheierea contractului individual de muncă, decizia de angajare, completarea formularelor necesare);
- întocmirea notelor de fundamentare și a deciziilor privind modificările raporturilor de muncă precum și altor modificări salariale conform actualizării legislației în domeniu, sau ca urmare a avansării în treaptă, sau promovare în grad, în condițiile legii;
- efectuarea înregistrărilor în Registrul general de evidență a salariaților și transmiterea acestora, conform normelor în vigoare, la Inspectoratul Teritorial de Muncă- R.E.V.I.S.A.L.;
- întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarelor de personal;

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 ordonanțării;
- editare și distribuirea fluturașilor;
- transmiterea la timp către Serviciul Contabilitate a ștatelor de plată, a recapitulației și a ordonanțării;
- 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;

· întocmirea fișelor de post, în funcție de repartizarea atribuțiilor de serviciu pe care fiecare șef de compartiment îl face pentru personalul din subordine;

ținerea la zi a evidenței concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate precum și a concediilor medicale;

ținerea evidenței orelor suplimentare pe fiecare salariat în parte – să nu se depășească 360 ore suplimentare anual;

completarea și eliberarea adeverințelor de salariat conform cererilor depuse;

întocmirea pontajelor conform datelor din condica de prezență;

întocmirea planului anual de perfecționare a personalului prin încadrarea în cheltuielilor prevăzute în buget;

întocmirea proiectului bugetului de cheltuieli privind cheltuielile de personal;

întocmirea situației lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal și transmiterea acesteia către M.F.P. în termenul stabilit; întocmirea altor statistici prevăzute în normativele legislative;

alte atribuții stabilite de către conducerea instituției;

Art.15 ATRIBUȚIILE COMITETULUI DIRECTOR

(1) Comitetul director este organismul consultativ al Clubului, format din 5 persoane și are următoarele atribuții:

a) primește informări din partea directorului cu privire la activitatea desfășurată de către club

b) face propuneri de buget

c) analizează și face propuneri de îmbunătățire a strategiilor de dezvoltare ale clubului

d) face propuneri de modificare a actelor interne ale Clubului: Regulamente, coduri etc

e) face propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea activității din cadrul clubului

f) solicită puncte de vedere persoanelor competente din domeniile de interes.

(2) Consiliul de Administrație se întâlnește trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la convocarea oricăruia dintre membrii.

(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).

DIRECTOR,

Andrei-Cătălin POBEGA

