



**CLUBUL  
SPORTIV  
MUNICIPAL  
IAȘI**

**MINISTERUL  
SPORTULUI**



**Adresa:** Str. I.C. Brătianu nr.22, Iași; **CUI** 4414161; **Telefon/Fax:** 0232 218743 / 0372 251509  
**Email:** [csm.iasi@sport.gov.ro](mailto:csm.iasi@sport.gov.ro); [csm\\_iasi@yahoo.com](mailto:csm_iasi@yahoo.com); [sport@csmiasi.ro](mailto:sport@csmiasi.ro); - **Website:** [www.csmiasi.ro](http://www.csmiasi.ro)

# **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

**CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL IASI**



## **CUPRINS**

### **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

### **CAPITOLUL II ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

### **CAPITOLUL III REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ PRECUM ȘI PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR**

#### **III.1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă**

#### **III.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor**

### **CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

### **CAPITOLUL V OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

#### **V.1. Drepturile și obligațiile Angajatorului – CSM IAȘI**

#### **V.2. Drepturile și obligațiile Salariaților**

#### **V.3. Organizarea timpului de munca**

#### **V.4. Timpul de odihna și alte concedii**

#### **V.5. Salarizarea**

### **CAPITOLUL VI PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

### **CAPITOLUL VII REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL CSM IAȘI**

### **CAPITOLUL VIII ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

### **CAPITOLUL IX REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

### **CAPITOLUL X RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

### **CAPITOLUL XI EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR DIN CSM IAȘI**

### **CAPITOLUL XII REGULI PENTRU FORMAREA PROFESIONALĂ**

### **CAPITOLUL XIII MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

#### **XIII.1. Obligațiile conducerii CSM Iași și ale salariaților în situații deosebite**

#### **XIII.2. Norme privind comunicarea cu salariații și dispozițiile de serviciu**

#### **XIII.3. Protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap**

### **CAPITOLUL XIV PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

### **CAPITOLUL XV DISPOZIȚII FINALE**



## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** – (1) Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Clubului Sportiv Municipal Iași, cu sediul în Municipiul Iași, str. I.C. Brătianu nr. 22 sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare), de Clubul Sportiv Municipal Iași în calitate de angajator;

(2) În întregul text al Regulamentului intern termenii de mai jos au următoarele înțelesuri:

- a) CIM – Contractul Individual de Munca
- b) CSM Iași - Clubul Sportiv Municipal Iași (Angajatorul)
- c) Personalul – Personalul de conducere și personalul de execuție

d) Locul de munca – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul sau mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit, în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

- e) Conducerea CSM Iași – Directorul sau orice alte persoane mandatate în acest sens.

**Art. 2** – (1) Prezentul Regulament Intern cuprinde regulile aplicabile la nivelul CSM Iași privind încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă; protecția, igiena, și securitatea în muncă; drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților; procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților; regulile concrete privind disciplina muncii în unitate; abaterile disciplinare, sancțiunile aplicabile și procedura disciplinării;

(2) În cadrul Clubului Sportiv Municipal Iași își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal: personal contractual de conducere și de execuție, antrenori, consilieri, sportivi, alți participanți la activitatea sportivă;

(3) Salariații, indiferent de categoria din care fac parte, pot fi angajați cu timp întreg de lucru sau cu timp parțial.

(4) În desfășurarea activității lor, participanții la activitatea sportivă și salariații trebuie să își achite sarcinile conținute în fișa postului pe care-l ocupă.



(5) Participanții la activitatea sportivă, așa cum sunt definiți de Legea nr.69/2000 – legea educației fizice și sportului, încheie cu CSM Iași contracte de activitate sportivă/ contracte individuale de muncă.

(6) Angajații cu timp parțial de muncă au drepturi și obligații similare cu ale angajaților cu funcția de bază în Club Sportiv Municipal Iași.

**Art. 3** – (1) Regulamentul Intern se aplică tuturor salariaților CSM Iași, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul CSM Iași pe baza de delegare sau detașare;

(2) Persoanele care efectuează voluntariat în cadrul CSM Iași au obligația de a respecta Regulamentul Intern al CSM Iași;

(3) Colaboratorii CSM Iași, persoane fizice sau juridice care au raporturi stabilite cu CSM Iași, în baza contractelor de drepturi de autor și conexe sau în baza contractelor de prestări servicii, au obligația de a respecta prevederile prezentului Regulament; în acest sens, în cadrul contractelor ce au ca obiect raporturile cu CSM Iași vor fi introduse clauze referitoare la această obligație;

(4) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării;

(5) Persoanele delegate care prestează muncă în cadrul organizației le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării;

(6) Disciplina în cadrul CSM Iași impune respectarea de către angajați, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament, a regulamentelor specifice, a instrucțiunilor și deciziilor emise de conducerea CSM Iași, precum și a dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 4** – (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe, al comportamentului civilizat și al respectului reciproc

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor individuale de muncă;

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege;

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate;



(5) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, atat angajatorul cat si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii.

**Art. 5 – (1)** Cunoasterea si respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toti salariatii, voluntarii si colaboratorii din cadrul CSM Iași;

(2) Regulamentul Intern se comunica tuturor salariatilor, voluntarilor si colaboratorilor care vor semna de luare la cunostinta

(3) Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului Intern, in masura in care face dovada nerespectarii unui drept al sau ori a unei prevederi din cuprinsul prezentului Regulament;

(4) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in Regulamentul Intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 zile de la data comhnicarii de catre Angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate in acest sens;

(5) Clubul Spotiv Municipal Iași își rezervă dreptul de a refuza, potrivit legii, comunicarea informațiilor calificate drept confidențiale și care pot dăuna funcționării clubului.

## **CAPITOLUL II**

### **ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**Art. 6 -** Angajarea personalului se face in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii (republicata, cu modificarile si completarile ulterioare) si ale actelor normative in vigoare.

**Art. 7 - (1)** În baza consimtamentului partilor, se vor incheia, in forma scrisa, contracte individuale de munca, ce vor contine clauze privind:

- a) identitatea partilor;
- b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;
- c) sediul Angajatorului;
- d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii Ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa a postului, cu specificarea atributiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului, aplicabile la nivelul Angajatorului;



- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;
- h) perioada, in cazul unui contract individual de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;
- i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
- j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
- k) salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;
- m) durata perioadei de proba;
- n) clauzele speciale, unde este cazul (clauze cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta, clauza de mobilitate; clauza de confidentialitate).

(2) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, Angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale in timpul executarii contractului individual de munca, impune incheierea unui act aditional la contract, intr-un termen de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege.

**Art. 8** - (1) Contractul individual de munca se poate modifica in conditiile prevazute de dispozitiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii (republicata, cu modificarile si completarile ulterioare) coroborata cu alte prevederi legale in vigoare;

(2) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) conditiile de munca;
- e) salariul;
- f) timpul de munca si timpul de odihna.

(3) Modificarea contractului individual de munca se realizeaza numai prin acordul partilor, modificarea unilaterala fiind posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege;





- (4) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, in conditiile prevazute de lege;
- (5) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de catre angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat;
- (6) Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate se stabilesc in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

**Art. 9** - (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de dispozitiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii (republicata, cu modificarile si completarile ulterioare) coroborate cu alte prevederi legale in vigoare;

- (2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre Angajator;
- (3) Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin. (2), daca prin legi speciale, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel;
- (4) De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

**Art. 10** - (1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege;

- (2) Concedierea se stabileste prin decizia Directorului CSM Iasi, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege si cu aplicarea prevederilor prezentului regulament;
- (3) Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

**Art. 11** - (1) In cazul incetarii contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere. Renuntarea la dreptul de preaviz se face numai de catre Directorului CSM Iasi;



- (2) Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele, salariatul avand obligatia de a se prezenta la serviciu, de a presta munca si dreptul de a primi salariul;
- (3) In situatia in care, in perioada de preaviz, contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator;
- (4) In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre Angajator la termenul respectiv;
- (5) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca Angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

### **CAPITOLUL III**

#### **REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ PRECUM ȘI PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR**

##### **III.1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă**

**Art. 12** - CSM Iași in conformitate cu Legea 53/2003, Legea 319/2006, HG 1425/2006, HG 955/2010, se obligă să asigure sănătatea și securitatea angajaților in toate aspectele legate de muncă.

**Art. 13** - (1) Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajaților sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

(2) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord prin contractul individual de munca și fișa postului;

(3) Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:

- a) in cazul noilor angajati;
- b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;
- c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;
- d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

(4) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor;

(5) CSM Iasi are obligatia sa doteze toate locurile de munca cu mijloacele necesare pentru prevenirea si interventia in situatii de urgenta, conform normelor legale;





(6) În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, CSM Iași asigură cadrul necesar privind:

- a) stabilirea pentru salariați prin inserarea în fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- b) asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- c) informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- d) întocmirea unei evidențe a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
- e) asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;
- f) asigurarea accesului la serviciul medical de medicina a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- g) asigurarea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție;
- h) asigurarea gratuită a materialelor igienico-sanitare persoanelor care își desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.

**Art. 14** - (1) Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de societate va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă.

(2) Salariații CSM Iași sunt obligați:

- a) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;



- e) sa anunte imediat Directorul despre existenta unor imprejurari care pot provoca incendii;
- f) sa comunice, imediat dupa constatare, Directorului orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau situatie stabilita de conducator ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa si informeze de indata pe Director;
- h) sa utilizeze echipamentul de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat.

### **III.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor**

**Art. 15** – (1) Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;

(2) În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor CSM Iași are următoarele obligații și răspunderi:

- a) stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa;
- b) actualizează ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
- c) asigură identificarea, evaluarea și implementarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor conform criteriilor stabilite;
- d) permite, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, prezintă documentele și informațiile solicitate și nu îngreunează sau obstrucționează în niciun fel efectuarea acestora;
- e) asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege.
- f) asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora.
- g) asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați.



h) asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară

i) asigură alocarea în planurile anuale de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări etc.).

(3) Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de P.S.I. fiecare salariat, indiferent de natura angajării are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

a) să cunoască și să respecte normele generale de P.S.I. din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;

b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;

c) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

d) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

e) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

f) la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;

g) să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;

h) să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

i) să coopereze cu membrii serviciului p.s.i. și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

j) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;

k) să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;



l) în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor salariat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

#### **CAPITOLUL IV**

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

**Art. 16 - (1)** În cadrul relațiilor de munca funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. În cadrul relațiilor dintre angajații CSM Iași, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane;

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, religie, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criteriile de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002, cu modificările ulterioare, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;

(4) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii;

(5) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe. Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atâta timp cât acesta nu constituie act de discriminare indirectă.

**Art. 17 - (1)** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.



(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

**Art.18.** - Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, religie, confesiune religioasa, etnie, rasa, nationalitate, orientare sexuala, varsta, avere, convingeri politice, handicap, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) protectia datelor cu caracter personal;
- l) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

**Art. 19** - (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa;

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca;

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:



a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit ce tine de viata

(3) CSM Iasi nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala sau de orice natura la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, sa fie sanctionati disciplinar si sa raspunda conform prevederilor legale.

**Art. 20 - (1)** Persoana care se considera hartuita va sesiza incidentul in scris, printr-o plangere adresata conducerii CSM Iasi, sesizare care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire la locul de munca;

(2) Angajatorul analizeaza plangerea prevazuta la alin.1) in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare;

(3) Orice comportament care vizeaza atingerea demnitatii sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare manifestat atat fata de reclamant, cat si fata de orice persoana care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare;

(4) Hartuirea sexuala constituie infractiune in situatia in care fapta indeplineste elementele constitutive ale acesteia, iar CSM Iasi va sesiza si organele abilitate in vederea analizei savarsirii faptei de hartuire sexuala, in cazul existentei unor indicii temeinice privind savarsirea acesteia.

**Art. 21 - (1)** Angajatii au obligatia sa depuna eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legale, a Regulamentului Intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor;

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.





**Art. 22** - Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidatelor la angajare. Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament ca nu va rămâne însărcinată sau ca nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

**Art. 23** - Este interzis comportamentul considerat victimizare:

- a) răspândirea de zvonuri rău-voitoare;
- b) repartizarea unui volum de muncă foarte mare sau a unor termene de finalizare a sarcinilor nerealiste;
- c) critica constantă la adresa unei persoane;
- d) refuzul de a reprimi persoana după concediul de maternitate/paternitate;
- e) refuzul de a-i oferi bonusuri comparativ cu celelalte persoane.

**Art. 24** – (1) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariații/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(2) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. de mai sus salariații/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este de 5 zile lucrătoare, cf. Legii 202/2002.

## **CAPITOLUL V**

### **OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

#### **V.1. Drepturile și obligațiile Angajatorului – CSM IAȘI**

**Art. 25** – Din postura de angajator CSM Iași are în principal următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea clubului;
- b) să stabilească schema de personal a unității;
- c) să stabilească atribuțiile, responsabilitățile și competențele corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;



- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către salariați a sarcinilor de serviciu;
- 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 Clubului Sportiv Municipal Iași, după caz;
- h) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**Art. 26 - CSM Iași îi revin, în principal, următoarele **obligatii**:**

- 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 contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- e) 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;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- h) să asigure în unitate un climat judicios, corect, demn și plăcut.

**V.2. Drepturile și obligațiile Salariaților**

**Art. 27 - Salariații CSM Iași au următoarele **drepturi**:**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la zilele de sărbătoare legală și la concediu de odihnă anual;



- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul la protecție instituțională față de măsuri, atitudini și demersuri abuzive sau injuste, inclusiv de hărțuire și / sau calomnie;
- o) dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- p) alte drepturi prevazute de lege.

**Art. 28.** - Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

**Art. 29** - (1) Principalale **obligatii** ale salariatilor CSM Iasi sunt urmatoarele:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) respectarea strictă a programului de lucru precum si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- c) obligatia de a respecta disciplina muncii, a ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- d) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul de ordine interioară, în contractul de muncă aplicabil precum și în contractul individual de muncă;
- e) sa realizeze cu responsabilitate si la un nivel maxim de competenta indatoririle de serviciu prevazute in fisa de post pe care este obligat sa o ia la cunostinta si sa o respecte cu profesionalism;
- f) obligatia de fidelitate fata de CSM Iasi in executarea atributiilor de serviciu și în activitățile desfășurate în afara CSM Iași;
- g) activitatile desfasurate in timpul programului sa fie facute strict in interesul CSM Iasi;



- h) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- i) obligatia de a pastra secretul de serviciu;
- j) sa pastreze in buna stare bunurile CSM Iasi precum si sa respecte instructiunile referitoare la functionarea, exploatarea si intretinerea tehnicii din dotare;
- k) sa nu organizeze intruniri, care nu tin de obligatiile de serviciu in sediul CSM Iasi fara aprobarea prealabila a conducerii clubului;
- l) sa respecte regulile de etica si conduita la nivelul CSM Iasi;
- m) sa respecte normele de protectie a muncii si a mediului;
- n) anunțarea conducătorului locului de muncă de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- o) sa utilizeze cu maxima responsabilitate si in conformitate cu documentatiile tehnice aparatura, echipamentele, instalatiile aflate in dotarea CSM Iasi sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta, exclusiv in interesul CSM Iasi;
- p) sa respecte munca celorlalti salariati, sa asigure un climat de disciplina, ordine si buna intelegere la locul de munca;
- q) 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;
- r) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- s) sa anunte seful ierarhic, de urgenta, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii neprevazute);
- t) sa tina evidenta si sa raporteze periodic sau ori de cate ori este necesar date cu privire la activitatea profesionala;
- u) să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz, etc.) se află în stare de nefuncționare;
- v) sa nu aiba un comportament periculos pentru sine sau pentru ceilalti salariati/colaboratori ai CSM Iasi;
- w) sa nu produca niciun fel de prejudicii CSM Iasi;
- x) sa nu execute lucrari straine de interesele CSM Iasi in timpul serviciului/programului de lucru in sediul CSM Iasi (in afara orelor de program);



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

z) să frecventeze și să absolve formele de pregătire și perfecționare profesională asigurate de CSM Iași, să cunoască dispozițiile legale, normele și instrucțiunile privind activitatea pe care o desfășoară;

aa) să instiinteze fără întârziere șeful ierarhic superior în legătură cu existența unor eventuale nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și să acționeze pentru diminuarea efectelor acestora sau, după caz, pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea bunurilor CSM Iași;

(2) De asemenea, salariatul are următoarele **interdicții**:

a) să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;

b) să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;

c) să înceteze nejustificat lucrul;

d) să falsifice actele privind diversele evidențe;

e) să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai CSM Iași sau din afara CSM Iași;

f) să divulge secretul de serviciu;

g) să folosească nejustificat sau cu neglijență materiile prime, materialele, combustibilii și energia, și bunurile materiale pe care le utilizează în procesul de muncă;

h) să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate altfel decât la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;

i) să scoată sau să depoziteze în incinta CSM Iași bunuri materiale fără forme legale;

j) să pretindă/primească de la alți salariați, sportivi sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

k) să folosească numele CSM Iași în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;

l) să introducă sau să consume în incinta CSM Iași obiecte sau produse interzise de lege;

m) să introducă și/sau să consume în incinta CSM Iași băuturi alcoolice;

n) să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;

o) consumul și introducerea în incinta CSM Iași a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe interzise în timpul programului de lucru;



- p) să săvârșescă acțiuni care pot pune în pericol baza materială a CSM Iași, salariații, sportivii alte persoane, instalații, utilaje etc.;
- q) să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității CSM Iași;
- r) să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile CSM Iași;
- s) să simuleze boala și/sau să nu respecte tratamentul medical în perioada incapacității de muncă; să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;
- u) să scoată din unitate bunurile CSM Iași cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii;
- v) să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta CSM Iași a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
- w) părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor/instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
- x) introducerea în spațiile CSM Iași a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- y) distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- z) folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- aa) să introducă în CSM Iași unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
- bb) să participe la acte de violență sau să le provoace;
- cc) să întârzie la programul de lucru;
- dd) să absenteze nemotivat de la serviciu;
- ee) să folosească violența fizică sau de limbaj;
- ff) hărțuirea sexuală este interzisă.

**Art. 30** - (1) Fiecare salariat are obligatia sa semnaleze imediat conducerii clubului aparitia unor situatii de incendiu, inundatie sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugerii, inclusiv existenta unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de situatii si sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariatii care potrivit atributiilor lor au obligatia de a actiona in astfel de situatii trebuie sa intervina in timpul cel mai scurt posibil.





**Art. 31** - In situatii deosebite (forta majora, caz fortuit, evitarea unor prejudicii pentru CSM Iasi, etc.) determinate de necesitatea bunei functionari a CSM Iasi, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau de postul pe care ii ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile clubului, pentru remedierea situatiei.

### **V.3. Organizarea timpului de munca**

**Art. 32** - (1) Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

(2) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga, durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana. In cazurile in care durata zilnica a timpului de munca este mai mare de 6 ore, salariatii au dreptul la pauza de masa si la alte pauze, in conditiile stabilite prin contractul individual de munca. Pauza de masa este inclusa in durata zilnica normala a timpului de lucru si este de 30 de minute.

(3) In cazul tinerilor in varsta de pana la 18 ani, durata timpului de munca este de 6 ore pe zi si de 30 de ore pe saptamana.

(4) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

(5) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

(6) Programul de lucru este stabilit de CSM Iasi si adus la cunostinta salariatilor in timp util in vederea respectarii acestuia.

(7) Munca suplimentara se efectueaza doar la solicitarea Directorului si cu acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

(8) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite conform prevederilor Codului Muncii sau, dupa caz, prin bani, corespunzator duratei acesteia, potrivit aceluiasi act normativ.

**Art. 33** - (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru in cadrul saptamanii de lucru de 40 de ore, precum si in cadrul saptamanii de lucru de 20 ore se va realiza conform legislatiei incidente;

(2) Derogarile individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea CSM Iasi, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.



- Art. 34** - (1) In fiecare saptamana salariatul are dreptul la 2 zile de repaus;
- (2) In cazul in care activitatea de la locul de munca in zilele de sambata si duminica nu poate fi intrerupta, acordarea repausului saptamanal se va stabili in alte zile decat sambata si duminica in urmatoarele 30 de zile dupa prestarea acestora;
- (3) Cele doua zile de repaus se programeaza consecutiv.

- Art. 35** - (1) Angajatorul va tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si va supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat;
- (2) La inceputul si la sfarsitul programului de lucru fix sau in ture, fiecare salariat este obligat sa-si inregistreze prezenta prin semnarea condicii de prezenta a unitatii care va fi vizata lunar de Directorul CSM Iași sau de persoana imputernicita in acest scop;
- (3) Intarzierile sau plecarile de la program se pot realiza cu acordul Directorului CSM Iași si vor fi mentionate in condica de prezenta. In condica vor mai fi mentionate recuperările, inoirile in interes personal, precum si situatiile de concediu de odihna, concediu medical si delegatie.

#### **V.4. Timpul de odihna și alte concedii**

- Art. 36** - (1) Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit;
- (2) Durata minima a concediului de odihna anual este de 20 de zile lucratoare;
- (3) Durata efectiva a concediului de odihna anual este stabilita si se acorda potrivit legii;
- (4) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual;
- (5) Durata concediului de odihna anual pentru salariatii cu contract individual de munca cu timp partial, se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat.

- Art. 37** - (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an;
- (2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului in anul urmator este permisa numai in cazurile expres prevazute de lege;
- (3) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator, stabilite de Angajator cu consultarea salariatului;
- (4) Prin programarea mentionata la alin.(3) se poate stabili data efectuării concediului sau, dupa caz, perioada in care salariatul are dreptul de a efectua concediul;
- (5) Salariatul poate solicita efectuarea concediului si in alte perioade decat cele stabilite anterior;



(6) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, Angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt;

(7) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

**Art. 38** - (1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu, calculata potrivit legii;

(2) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre Angajator, conform prevederilor legale.

**Art. 39** - (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt sau reprogramat, cu respectarea dispozitiilor legale incidente;

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

**Art. 40** - (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna si vor fi acordate conform legii.

(2) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:

a) casatoria salariatului - 5 zile;

b) casatoria unui copil - 2 zile;

c) nasterea unui copil/adoptia - 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;

d) decesul sotului, copilului, parintilor- 3 zile;

e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor , socrilor salariatului - 3 zile;

f) donatorii de sange - conform legii;

g) la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate - 5 zile.

h) pentru boala grava sau accident grav in familie (sot, sotie, copil, parinti) - intre 2 si 5 zile lucratoare.

(3) Pentru rezolvarea unor probleme personale, salariatii pot beneficia de concediu fara plata/zile libere, dupa caz, cu respectarea prevederilor legale incidente.



(4) Potrivit Legii nr. 221/2021 pentru completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, salariatul care se vaccinează împotriva COVID-19 poate beneficia, la cerere, de zi liberă plătită, care nu se include în durata concediului de odihnă, pentru fiecare doză de vaccin efectuată;

(5) În cazul vaccinării copilului salariatului cu vârsta de până la 18 ani, precum și al persoanei cu dizabilități cu vârsta de până la 26 de ani al cărei reprezentant legal este salariatul, acesta din urmă poate beneficia, la cerere, de zi liberă plătită, care nu se include în durata concediului de odihnă, pentru fiecare doză de vaccin efectuată;

(6) Zilele libere se acordă pe baza adevărinței de vaccinare, iar în cazul salariaților părinți de copii minori sau cu dizabilități de până la 26 de ani, CSM Iași trebuie să primească și declarații pe propria răspundere de la celălalt părinte, potrivit căreia nu a cerut liberul pentru a merge cu copilul la vaccinare.

**Art. 41 -** (1) Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica.

(2) În cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor Angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari.

(3) Compensatiile cuvenite salariatilor pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal se acorda potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

**Art. 42 -** (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- prima si a doua zi de Pasti;
- 1 mai;
- 1 iunie
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 august -Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei
- 1 decembrie;



- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- alte zile declarate prin acte normative.

(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 43** - (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) 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.

(5) 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 dispozițiilor legale în vigoare.

(6) Evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, pentru îngrijirea copilului, a concediilor de studii, a concediilor fără salariu și a învoierilor se ține pe fiecare loc de muncă pe baza condiției de prezență sau a foilor de prezență, după caz. Condiția de prezență va fi verificată zilnic de către persoana desemnată de Directorul CSM Iași.

(7) Pe baza acestor evidente (cu excepția programului variabil) se întocmesc foaia colectivă de prezență și pontajul care vor fi înaintate în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor. Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta.



## **V.5. Salarizarea**

**Art. 44** - (1) Salariul reprezintă contraprestatia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut pe țară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(5) Salariul este confidențial, Angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

**Art. 45** - (1) Salariul la nivelul CSM Iași se plătește la data stabilită potrivit contractului individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta în baza unei împuterniciri autentificate de notar.

(3) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine: sotului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor persoane în condițiile dreptului comun.

**Art. 46** - (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate Angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă.





## **CAPITOLUL VI**

### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 47** - (1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii CSM Iasi, in scris, petitii individuale,  
(2) Prin petitie, in sensul prezentului Regulament Intern, se intelege orice cerere, reclamatie, sesizare sau punct/puncte de vedere, opinie individuala/colectiva pe care un salariat/mai multi salariatii o adreseaza conducerii CSM Iasi;  
(3) Petitiilor anonime nu li se vor da curs, acestea urmand a fi clasate,  
(4) Pentru toate tipurile de petitii este obligatorie inregistrarea la secretariatul CSM Iasi, cu respectarea prevederilor legale;  
(5) Petitiile inregistrate potrivit alin.4) se inainteaza, dupa caz, personalului de specialitate din cadrul CSM Iasi, in functie de obiectul acestora, acesta avand obligatia redactarii si transmiterii in termen a raspunsului.

**Art. 48** - (1) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeasi perioada de timp doua sau mai multe petitii cu acelasi obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns;  
(2) Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeasi problema, aceasta se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionerului;  
(3) Instiintarea petentilor, in scris, asupra modului de rezolvare a petitiilor individuale sesizarilor, reclamatiiilor si contestatiilor depuse de acestia este obligatorie;  
(4) Termenul de raspuns pentru toate tipurile de cereri, petitii, reclamatii sau contestatii este de 30 de zile calendaristice de la data depunerii acestora, daca legea nu prevede altfel,  
(5) In situatia in care aspectele sesizate prin petitie necesita o cercetare mai amanuntita, termenul prevazut la alin.4) se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

**Art. 49.** - Salariatii si Angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.



## **CAPITOLUL VII**

### **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL CSM IAȘI**

**Art. 50** - (1) CSM Iași în calitate de angajator dispune de prerogativa disciplinării, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, Contractul individual de muncă, Procedurile Operaționale, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 51** - (1) În cadrul CSM Iași relațiile de muncă se bazează pe principiul bunei-credințe, a comportamentului civilizată și a respectului reciproc.

(2) În cadrul relațiilor dintre angajați sunt interzise amenințările, ofensele și în general orice comportament care poate crea teamă.

(3) Angajații/colaboratorii trebuie să se comporte într-un mod civilizată, să manifeste respect atât în relațiile cu colegii în vederea desfășurării activităților zilnice într-un climat favorabil.

(4) Nu sunt tolerate abuzurile, amenințările, intimidarea sau hartuirea fizică sau verbală.

(5) Amenințarea fără temei a unui salariat se sancționează conform prevederilor Codului Muncii până la desfacerea contractului individual de muncă. Nu se consideră amenințare revendicarea unui drept, conform legislației în vigoare.

(6) Este interzisă proferarea de injurii sau alte cuvinte jignitoare la adresa oricărei persoane cu care salariatul vine în contact, în cadrul raporturilor sale de serviciu, constituind abatere disciplinară gravă.

(7) În relațiile cu colaboratorii externi sau reprezentanții unor instituții cu care vin în contact, salariații CSM Iași trebuie să aibă un comportament și o ținută decente și să nu se folosească de calitatea de salariat al CSM Iași în scopul obținerii de foloase necuvenite sau în orice alt scop care ar putea fi în detrimentul imaginii clubului.

**Art. 52** - În exercitarea atribuțiilor profesionale, angajații/colaboratorii CSM Iași trebuie:

a) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

b) să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă;



c) să aibă o vestimentație adecvată, în situațiile în care angajații/colaboratorii CSM Iași sunt implicați în acțiuni, evenimente prin care reprezintă clubul și/sau au contact cu publicul în mod direct sau prin intermediul mijloacelor vizuale (camere foto, camere de filmat, camere web, transmisii on-line etc.);

d) să evite situațiile prin care pot aduce atingere onoarei, reputației și demnității altor persoane prin:

- întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvaluirea aspectelor vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

## **CAPITOLUL VIII**

### **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE**

**Art. 53** - (1) Încalcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate, constituie abatere disciplinară și se sancționează, potrivit reglementărilor legale și interne incidente, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează în funcție de gravitatea consecințelor pe care le atrage, încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, refuzul de a îndeplini sarcinile de serviciu sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de serviciu, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul Intern, în Procedurile operaționale, ori de ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici.

(3) În cadrul CSM Iași, constituie abateri disciplinare și se sancționează în conformitate cu prevederile prezentului regulament nerespectarea tuturor obligațiilor din prezentul Regulament Intern.

(4) Reprezintă **abateri disciplinare grave** în cadrul CSM Iași și sunt interzise următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) 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, folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații confidențiale privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- i) părăsirea instituției în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea directorului executiv;
- 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) efectuarea de mențiuni, stersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat, în condica de prezenta;
- m) atitudinea necorespunzătoare, conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății față de ceilalți angajați, față de invitații sau colaboratorii CSM Iași și față de conducerea instituției;
- n) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța CSM Iași, a propriei persoane sau a salariaților CSM Iași;
- o) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii CSM Iași, în alte locuri decât cele special amenajate în cadrul CSM Iași;
- p) nerespectarea dispozițiilor superiorilor ierarhici
- q) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare;
- r) manifestările care aduc atingere prestigiului și autorității clubului;
- s) 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;
- t) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul CSM Iași, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;



u) desfășurarea de activități ca salariați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru.

(5) Alte **abateri disciplinare** grave interzise in cadrul CSM Iasi:

a) incalcarea obligatiei de confidentialitate si de fidelitate fata de CSM Iasi in executarea atributiilor de serviciu;

b) sustragerea de bunuri/valori din avutul personal al salariatilor;

c) nerespectarea legislatiei privind secretul de serviciu;

d) neutilizarea echipamentului de protectie si de lucru;

e) nerespectarea normelor de securitatea muncii;

f) refuzul salariatului de a se prezenta la examinarea medicala;

g) nerespectarea instructiunilor tehnice de functionare a echipamentelor;

h) folosirea in scopuri personale, deteriorarea sau distrugerea cu vinovatie a bunurilor din patrimoniul CSM Iasi;

i) modificarea cu vinovatie a documentelor interne ale CSM Iasi;

j) inducerea in eroare a conducerii CSM Iasi si a colegilor cu privire la problemele profesionale aparute in legatura cu serviciul sau;

k) transmiterea de dispozitii/ordine care exced contractului individual de munca si nu privesc activitatea de la locul de munca;

l) parasirea locului de munca inaintea terminarii programului de lucru;

m) discriminarea de orice fel;

n) abuzul de functie si in functie;

o) hartuirea de orice fel;

p) defăimarea cu rea credință a CSM Iași, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;

q) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament sau lege specială.

**Art. 54** - In intelesul prezentului Regulament Intern, nu reprezinta abateri disciplinare urmatoarele fapte:

a) abaterile disciplinare in care se considera, prin analogie cu Codul penal, ca raspunderea este inlaturata, intrucat au fost savarsite in urmatoarele cazuri:

- legitima aparare;
- starea de necesitate;
- constrangerea fizica sau morala;



- cazul fortuit si forta majora;
- eroarea de fapt;
- executarea ordinului de serviciu emis in mod legal (altfel, salariatul nu este obligat sa-l urmeze);
- savarsirea unor infractiuni sau contraventii care nu sunt in legatura cu munca;
- participarea la o greva legala;
- refuzul de a executa un ordin care nu vine de la sefii ierarhici superiori;
- refuzul de a executa un ordin ce implica o manevra periculoasa pentru sanatatea si securitatea in munca.

**Art. 55 - (1) *Sanctiunile disciplinare*** pe care le poate aplica Angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) mustrarea sau avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 - 3 luni cu 5- 10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

## **CAPITOLUL IX**

### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 56 - (1)** Sesizarea unei abateri disciplinare poate fi facuta de orice persoana care in mod direct si nemijlocit a luat cunostinta de savarsirea acesteia sau a fost victima unei hartuiri, agresiuni morale, verbale sau fizice.

(2) Ca urmare a sesizarii Angajatorului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale, ale prevederilor Regulamentului Intern, contractului individual de munca, Procedurilor operationale, ordinelor si dispozitiilor legale ale





conducătorilor ierarhici, Directorul va dispune efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevăderii. Persoana/Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 48 ore înainte de efectuarea cercetării disciplinare.

(5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (5) fără un motiv obiectiv, da dreptul Angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(6) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat/consultant extern specializat în resurse umane.

(7) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

(8) Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(9) Cercetarea disciplinară prealabilă are la bază următoarele principii:

a) prezumția de nevinovăție, conform căreia se consideră că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătura cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

c) proporționalitatea, conform căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

d) unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.



(10) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces verbal și un raport de cercetare disciplinară, care cuprind analiză, constatările și propunerile comisiei de cercetare disciplinară. Raportul de cercetare disciplinară trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului, cu indicarea temeiurilor de drept, după caz.

**Art. 57 - (1)** În baza propunerii persoanei/comisiei desemnate să realizeze cercetarea disciplinară, Angajatorul va emite decizia de sancționare, după caz.

(2) Dosarul privind sancționarea unui angajat trebuie să cuprindă:

- sesizarea/referatul întocmit de persoana care solicită sancționarea, însoțit de eventualele probe materiale;
- apărarea salariatului propus pentru sancționare, în scris, sau procesul verbal în situația refuzului salariatului de a se apăra;
- procesul verbal al audierii sau după caz, de neprezentare la audiere, semnat de persoanele împuternicite, de salariat și, dacă este cazul, de reprezentantul salariatului.

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

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare avute anterior de acesta.

(4) 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 (înregistrarea raportului de efectuare a cercetării disciplinare), potrivit prevederilor legale, despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.



**Art. 58** - (1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul Intern sau Contractul individual de munca, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute in Codul Muncii, nu a fost efectuata cercetarea disciplinara;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(3) Decizia se comunica/se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(4) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente, in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

**Art. 59** - Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a Angajatorului emisa in forma scrisa.

## **CAPITOLUL X**

### **RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

**Art. 60** - (1) Clubul Sportiv Municipal Iași 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 sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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



(3) Dacă CSM Iași a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele ale legii nr.53/2003 Codul muncii.

**Art. 61** - (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) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care clubul 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.

(5) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(6) 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.

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

(8) 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.

(9) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(10) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

(11) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.



(12) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

(13) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

## **CAPITOLUL XI**

### **EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR DIN CSM IAȘI**

**Art. 62** - (1) În CSM Iași, gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului și, după caz, în decizia de exercitare temporară a unei funcții de conducere, a unei funcții suplimentare sau a unor atribuții suplimentare, conduita profesională în ansamblu, evoluția nivelului de pregătire pentru fiecare salariat în parte sunt apreciate prin realizarea unei evaluări profesionale periodice, cu respectarea tuturor prevederilor legale incidente.

(2) Evaluarea activității fiecărui salariat se bazează pe aprecierea în mod sistematic a gradului de îndeplinire a obiectivelor profesionale, a creativității, a calității muncii, a inițiativei și a comportamentului, a modului de respectare a deontologiei și a standardelor profesionale admise în cadrul CSM Iași.

(3) Evaluarea salariaților este realizată în condiții de egalitate de tratament, probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

## **CAPITOLUL XII**

### **REGULI PENTRU FORMAREA PROFESIONALĂ**

**Art. 63** - Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;



c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;

d) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale

**Art. 64 - (1)** Participarea la cursuri sau stagii de formare profesională poate fi inițiată de angajator sau de salariat, cu respectarea dispozițiilor legale, a prezentului Regulament de Ordine Interioară, a contractului colectiv de muncă și a contractului individual de muncă, astfel încât atitudinea părților să nu constituie abuz de drept.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu CSM Iași, care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

**Art. 65 -** Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor salariaților CSM Iași, se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către universități sau alte instituții abilitate;
- b) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- c) alte forme de pregătire convenite, prevăzute de legislația în vigoare

**Art. 66 - (1)** În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de CSM Iași, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către CSM Iași, în calitate de angajator;

(2) În cazul în care, în condițiile prevăzute la alin. (1), participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională presupune scoaterea parțială din activitate, salariatul participant va beneficia de drepturi salariale astfel:

a) dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă ce nu depășește 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de salariul integral corespunzător postului și funcției deținute, cu toate indemnizațiile, sporurile și adaosurile la acesta;





b) dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă mai mare de 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia de salariul de bază de bază și, după caz, de sporul de vechime.

(3) Dacă participarea la cursurile sau la stagiul de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, salariatul beneficiind de o indemnizație plătită de angajator, prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.

(4) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă în condițiile prevăzute la alin.(3), salariatul beneficiază de vechime în muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat

### **CAPITOLUL XIII**

#### **MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

##### **XIII.1. Obligatiile conducerii CSM Iași și ale salariaților în situații deosebite**

**Art. 67** - Imediat ce ia cunoștința de crearea unor situații deosebite (calamități naturale, incendii, distrugeri sau alte evenimente de acest fel) fiecare salariat, indiferent de funcție sau loc de muncă, în afara obligațiilor prevăzute la capitolele precedente, are următoarele îndatoriri:

a) să ia legătura de urgență (prin orice mijloace) cu conducerea CSM Iași pentru a primi sarcinile ce-i revin;

b) să participe - indiferent de funcția sau postul ce-l ocupă - la acțiunile ce se întreprind pentru normalizarea întregii activități, la înlăturarea avariilor, repunerea în funcțiune a instalațiilor, precum și la executarea oricărui lucru impus de necesitate.

##### **XIII.2. Norme privind comunicarea cu salariații și dispozițiile de serviciu**

**Art. 68** - (1) Salariații au obligația de a se conforma dispozițiilor primite de la conducerea CSM Iași conform atribuțiilor stabilite prin contractul individual de muncă și fișa postului.

(2) Dispozițiile date angajaților trebuie să fie clare, neinterpretabile, oportune, legale și în concordanță cu obligațiile asumate în fișa postului.



(3) Dispozițiile trebuie formulate într-o manieră decentă, fără a se folosi amenințări directe sau indirecte, expresii jignitoare, calomnioase, insultatoare, sau discriminatorii.

(4) Dispozițiile pot fi scrise și verbale, însă acestea din urmă trebuie comunicate personal celor în cauză.

### **XIII.3. Protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap**

**Art. 69** - Persoanele cu handicap, în înțelesul prezentului Regulament, sunt acele persoane cărora, din cauza unor afecțiuni fizice, mentale sau senzoriale, le lipsesc abilitățile de a desfășura în mod normal activități cotidiene, necesitând măsuri de protecție în sprijinul recuperării, integrării și incluziunii sociale

**Art. 70** - (1) În înțelesul prezentului Regulament, termenii și expresiile folosite au următoarele semnificații:

a) acces neingradit al persoanei cu handicap - accesul fără limitări sau restricții la mediul fizic, informational și comunicational;

b) adaptare rezonabilă la locul de muncă - totalitatea modificărilor făcute de angajator pentru a facilita exercitarea dreptului la muncă al persoanei cu handicap; presupune modificarea programului de lucru, achiziționarea de echipament, dispozitive și tehnologii asistive și alte măsuri asemenea;

c) dizabilitate - termenul generic pentru afectări/deficiente, limitări de activitate și restricții de participare, definite conform Clasificării Internaționale a Funcționării, dizabilității și sănătății, adoptată și aprobată de Organizația Mondială a Sănătății și care relevă aspectul negativ al interacțiunii individ-context;

d) loc de muncă protejat - spațiul aferent activității persoanei cu handicap, adaptat nevoilor acestuia, care include cel puțin locul de muncă, echipamentul, toaleta și căile de acces;

e) șanse egale - rezultatul procesului de egalizare a șanselor, prin care diferitele structuri ale societății și mediului sunt accesibile tuturor, inclusiv persoanelor cu handicap;

(2) Persoanele cu handicap au dreptul de a munci și de a realiza venituri în conformitate cu prevederile legislației muncii, precum și cu dispozițiile speciale din prezenta lege.

**Art. 71** Persoanele cu handicap pot fi încadrate în munca conform pregătirii lor profesionale și capacității de muncă, atestate prin certificatul de încadrare în grad de handicap.



## **CAPITOLUL XIV**

### **PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 72** - CSM Iași prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a) respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descarcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- b) gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- c) asigurarea egalității și diversității la locul de munca;
- d) asigurarea sănătății și securității la locul de munca;
- e) evaluarea capacității de munca a salariaților;
- f) valorificarea drepturilor de asistență socială;
- g) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- h) organizarea încetării raporturilor de munca.

**Art. 73** - Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

**Art. 74** - Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al clubului își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

**Art. 75** - Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 76** - Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale sportivilor și/sau colaboratorilor, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștința, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.



**Art. 77** - Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care clubul o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art. 78** - Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și /sau colaboratorilor. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștința cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

**Art. 79** - Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

## **CAPITOLUL XV DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 80** - (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de către directorul CSM Iași;

(2) Conferințele de presă se desfășoară la sediul clubului sau în spațiile special amenajate cu aprobarea directorului CSM Iași;

(3) Sportivii și antrenorii pot avea relații cu presa (interviuri, participări la emisiuni radio, tv, internet etc.) numai cu acordul conducerii CSM Iași;

(4) 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. 81** - (1) Salariații și participanții la activitatea sportivă, care reprezintă CSM Iași în cadrul unor întâlniri internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional sportive au



obligatia să promoveze o imagine favorabilă țării și a clubului. În acest sens , persoanele enumerate la aliniatul precedent vor purta echipamentul de prezentare al clubului.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor cluburi din strainatate, 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. 82** - Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală precum și celelalte prevederi ale regulamentelor disciplinare ale federațiilor sportive pe ramura de sport la care CSM Iași este afiliat.

**Art. 83** – (1) Aducerea la cunoștința salariaților a prezentului Regulament de ordine interioară se face prin grija conducerii, sub semnătură.

(2) Cunoașterea și aplicarea prezentului regulament este obligatorie pentru întregul personal care activează în cadrul instituției.

**Art. 84** - Prezentul Regulament Intern se adresează tuturor angajaților, voluntarilor și colaboratorilor CSM Iași. Prin asumarea și respectarea acestui document, angajații, voluntarii și colaboratorii înțeleg să contribuie la consolidarea statutului CSM Iași.