



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL ZALAU

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL ZALAU

Str. Stadionului nr. 5, 450162, Zalău, România
Tel.: +40 (0)26 061 11 22; Fax: +40 (0)26061 1122
e-mail - csm.zalau@mts.ro
www.csmzalau.ro

Conform cu originalul



REGULAMENT

de ordine interioara al **CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL ZALAU**, persoana
juridica de drept public din subordinea

MINISTERULUI TINERETULUI SI SPORTULUI

CAPITOLUL I

Art. 1 Clubul Sportiv Municipal Zalau, este persoana juridica persoane , înființat ca instituție publica în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului.

Art. 2 Clubul Sportiv Municipal Zalau, își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cele ale prezentului regulament.

Art. 3 Clubul Sportiv Municipal Zalau, se organizează și funcționează după un regulament de organizare și funcționare propriu, aprobat prin ordin al Ministrului Tineretului și Sportului, și beneficiază de drepturile conferite de lege.

Art. 4 Regulamentul de organizare si functionare al Clubul Sportiv Municipal Zalau,cuprinde urmatoarele elemente:

a) denumirea; Clubul Sportiv Municipal Zalau,

b) sediul;Loc: Zalau,Jud.Salaj,Strada Stadionului Nr:5

c) Clubul Sportiv Municipal Zalau are in administrare Hostel

Stadion pe o perioada de 49 de ani

d) însemnele și culorile :Sigla,Fanion,Insigna; rosu si negru

e) obiectul de activitate, cu nominalizarea expresă a secțiilor pe ramură de sport;

1) selectia, pregatirea , performanta precum si participarea la competitii interne si internationale;

2) promovarea spiritului de fair-play, combaterea si prevenirea violentei si dopajului in activitatea proprie;

3) promovarea uneia sau mai multor discipline sportive;



- 4) organizarea de competiții sportive în conformitate cu statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale;
 - 5) activitățile de transport rutier, respectiv efectuarea de transport cu mijloace proprii (microbus, autobuz, etc.) pentru persoane și/sau marfuri, pe plan intern și/sau internațional în interes propriu și/sau pentru alte structuri sportive;
 - 6) alte activități în vederea realizării scopului și obiectului de activitate
 - 7) Secțiile pe ramuri de sport : Atletism, Box, Lupte, Tenis, Tenis de Masa, Radioamatorism.
- f) cerințele și procedura de dobândire și de pierdere a calității de membru; drepturile și îndatoririle membrilor

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA SI FUNCTIONAREA CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL ZALAU

În concordanță cu statutul de funcții aprobat de Ministerul Tineretului și Sportului în structura organizatorică a CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL ZALAU funcționează, în concordanță cu volumul activității, următoarele compartimente

1. Compartiment sport - responsabil cu activitatea secțiilor pe ramura de sport;
2. Compartiment financiar - contabilitate-resurse umane;
3. Compartiment achiziții publice - investiții - patrimoniu - administrativ-secretariat și relații publice; Compartimentele funcționale enumerate sunt în directă subordonare a directorului. Structura organizatorică a cluburilor este prevăzută în anexa la Regulamentul de organizare și funcționare propriu.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA CLUBULUI

Organele de conducere în cadrul C.S.M.ZALAU sunt : director, contabil șef

- 1.a. Directorul îndeplinește obligațiile prevăzute în fișa postului și are, în principal, următoarele atribuții:
 - 1.1 .a organizează și conduce activitatea clubului și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;
 - 1.2.a aprobă Regulamentul de ordine interioară al clubului și asigură respectarea acestuia de către personalul salariat;
 - 1.3.a reprezintă, personal sau prin delegat, clubul în relațiile cu organismele sportive interne și / sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau operatori economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și străine;



- 1.4.a elaborează programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului, în concordanță cu Strategia generală de dezvoltare a activității sportive;
- 1.5 .a negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a clubului;
- 1.6.a coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport ce aparțin clubului, precum și cea a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate ale clubului;
- 1.7.a asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- 1.8 .a în calitate de ordonator terțiar de credite îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin, conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit legislației în vigoare;
- 1.9 .a stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, potrivit prevederilor regulamentului de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
- 1.10.a răspunde, potrivit reglementărilor legale în vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine;
- 1.11.a monitorizează îndeplinirea sarcinilor de servicii de către personalul din subordine, precum și aplicarea măsurilor pe care le dispune;
- 1.12.a aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și dispune măsurile ce se impun;
- 1.13.a analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite, precum și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;
- 1.15.a aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenorii clubului;
- 1.16.a aprobă calendarul competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia;
- 1.17.a urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al clubului, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
- 1.18.a participă la principalele competiții interne și internaționale ale clubului;
- 1.19.a stabilește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
- 1.20.a asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date ale clubului, respectiv:
- 1.21.a actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;
- 1.22.a regulamentul de organizare și funcționare propriu;
- 1.23.a regulamentul de ordine interioară;
- 1.24.a ordinele ministrului repartizate clubului;
- 1.25.a statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care clubul este afiliat;
- 1.26.a programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului;
- 1.27.a evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramură de sport;



- 1.28.a rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale oficiale.
- 1.29.a dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair — play, pentru combaterea și prevenirea violenței și a dopajului;
- 1.30.a asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
- 1.31.a orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale, în competența altor organe.
- 1.32.a Directorul răspunde, potrivit legii, de buna organizare și funcționare a activității clubului.

Principalele atribuții ale compartimentului financiar —contabilitate — resurse umane sunt:

1.B. în domeniul financiar — contabil:

- 1.1.b. organizează activitatea de execuție a bugetului și ține evidența angajamentelor legale, a plăților efectuate și întocmește situațiile privind raportarea acestora;
- 1.2.b. organizează activitatea de elaborare a bugetului clubului și asigură transmiterea acestuia Ministerului Tineretului și Sportului la termenele stabilite;
- 1.3 .b. elaborează și transmite Ministerului Tineretului și Sportului repartizarea pe bugetului aprobat la nivelul clubului;
- 1.4 .b.organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;
- 1.5.b. întocmește și transmite Ministerului Tineretului și Sportului solicitarea lunară de fonduri de la bugetul de stat;
- 1.6.b. urmărește îndeplinirea planului de venituri proprii și prezintă periodic rapoarte directorului;
- 1.7 .b.avizează propunerile de modificare a bugetului de venituri și cheltuieli ale clubului;
- 1.8 .b.organizează evidența contabilă a clubului;
- 1.9.b.întocmește și supune spre aprobare proiecte de decizii și instrucțiuni referitoare la domeniul de activitate al compartimentului, precum și alte documente care se referă la fondurile publice și/sau patrimoniul clubului;
- 1.10.b. organizează circuitul intern al documentelor financiar — contabile;
- 1.11.b organizează și participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului clubului;
- 1.12.b colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Direcției pentru sport și tineret Salaj, Ministerului Tineretului și Sportului, primărie și alte organe ale administrației publice locale, pentru realizarea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar — contabil;
- 1.13.b întocmește și transmite lunar rapoartele financiare la Ministerului Tineretului și Sportului, la termenele stabilite;
- 1.14 ține evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public, aflate în administrare și comunică Ministerului Tineretului și Sportului, la termenele stabilite, modificările intervenite;
- 1.15.b întocmește lunar balanțele de verificare, analizează situația financiară a clubului și comunică



proponeri de rentabilizare a activității acesteia;

1.16.b întocmește trimestrial bilanțul financiar, iar după aprobare îl transmite Ministerului Tineretului și Sportului;

1.17.b furnizează informații cu privire la situația patrimonială a clubului, atunci când i se solicită;

1.18.b. întocmește și urmărește avizarea respectiv aprobarea documentelor privind angajarea,

lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor materiale și servicii ale clubului;

1.19.b. întocmește orice alte situații financiar — contabile prevăzute de actele normative în vigoare sau la solicitarea conducerii Ministerului Tineretului și Sportului, precum și la solicitarea altor instituții centrale și locale;

1.20.b. ține evidența documentelor intrate în cadrul compartimentului, precum și a celor elaborate de acesta;

1.21.b. selectează, grupează în dosare și transmite spre păstrare arhivei clubului documentele financiar — contabile.

1.C în domeniul resurselor umane:

1.1.c. întocmește și avizează proiectele de decizie ale directorului pentru aspectele care vizează domeniul său de activitate;

1.2 .c.elaborează, anual sau ori de câte ori se impune, statul de funcții și de personal al clubului, îl actualizează atunci când intervin modificări în structura organizatorică, de personal și îl supune spre aprobare conducerii Ministerului Tineretului și Sportului, în condițiile legii;

1.3 .c. răspunde de sistemul de salarizare la nivelul clubului și asigură, în baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane;

1.4 .c. colaborează la întocmirea regulamentelor elaborate de către club;

1.5 .c. stabilește necesarul lunar de fonduri la titlul „Cheltuieli de personal” și totodată transmite Compartimentului Financiar — Contabil propuneri privind modificarea bugetului pentru domeniul resurselor umane;

1.6 .c.întocmește lunar statele de plată și declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat: contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, șomaj, sănătate, impozit pe salariu și asigură transmiterea acestora către organele abilitate, în termenele prevăzute de lege;

1.7 .c. avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor de personal, exclusiv cheltuielile de deplasare;

1.8 .c. avizează notele de fundamentare, precum și documentele de angajare a cheltuielilor privind perfecționarea profesională a personalului din cadrul clubului;

1.9 .c.întocmește documentele privind acordarea premiilor pentru personalul din cadrul clubului, în colaborare cu celelalte compartimente;

1.10.c.întocmește și actualizează evidența fișelor fiscale și le transmite, în termenul legal stabilit, la organele fiscale, cât și salariaților din cadrul clubului;

1.11.c.intocmeste programarea concediilor de odihna pentru salariatii clubului si tine evidenta acestora



- 1.12.c.gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul clubului;
- 1.13.c.organizează, după aprobarea Ministerului Tineretului și Sportului, concursurile pentru ocuparea posturilor de execuție vacante și temporar vacante și gestionează aceste posturi;
- 1.14.c.întocmește și elaborează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, bibliografia și tematica, precum și documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor, cât și cele privind finalizarea acestora și participă în comisiile de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
- 1.14.c.transmite către toate compartimentele clubului, criteriile pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale, monitorizează procesul de evaluare a personalului din aparatul propriu, primește și păstrează rapoartele de evaluare;
- 1.15.c.întocmește documentele de încadrare, respectiv de numire, transfer, detașare, suspendare sau încetare a raporturilor de muncă / serviciu pentru personalul din cadrul clubului, inclusiv stabilirea drepturilor salariale, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 1.16.c.întocmește documentele privind reîncadrările, indexările salariale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 1.17.c.întocmește, actualizează și ține evidența dosarelor de personal;
- 1.18.c.verifică și ține evidența pontajelor lunare primite de la compartimentele clubului;
- 1.19.c.întocmește documentația în vederea cercetării abaterilor disciplinare și asigură secretariatul comisiilor constituite în acest scop, în baza referatelor compartimentelor respective, temeinic justificate, punând la dispoziție toate informațiile în acest sens;
- 1.20.c.întocmește raportările solicitate de către Ministerul Finanțelor Publice, Institutul Național de Statistică și de alte organe ale administrației publice, privind numărul de personal și drepturile salariale;
- 1.21.c.întocmește Registrul general de evidență a salariaților, operează în acesta înregistrările prevăzute de lege și asigură depunerea la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă potrivit actelor normative în domeniu;
- 1.22.c.întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul clubului;
- 1.23.c.întocmește și eliberează, la cerere, documente specifice activității de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale;
- 1.24.c.acordă consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor din cadrul clubului;
- 1.25.c.completează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul clubului;
- 1.26.c.îndeplinește alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare;
- 1.27.c.răspunde de sistemul de salarizare la nivelul clubului.

Art 5. schimbarea denumirii Clubului Sportiv Municipal Zalău se face numai prin Hotărâre de Guvern.

Art 6. Clubului Sportiv Municipal Zalău este finanțat din subvenții de la bugetul de stat, venituri proprii ale instituției și venituri proprii ale Ministerului Tineretului și Sportului.

CAPITOLUL IV

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE



Art 7. Scopul prezentului regulament îl constituie organizarea, conducerea și dezvoltarea activității sportive proprii,

fără discriminări politice, rasiale, religioase, etc.

Art 8. În obiectul de activitate al prezentului regulament sunt prevăzute următoarele:

- a) selecția, pregătirea performanța precum și participarea la competiții interne și internaționale;
- b) promovarea spiritului de fair — play, combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea proprie;
- c) promovarea uneia sau mai multor ramuri de sport / discipline sportive;
- d) administrarea bazei materiale sportive proprii;
- e) organizarea de competiții sportive în conformitate cu statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care sunt afiliate;
- f) activități de transport rutier, respectiv efectuarea de transport cu mijloace proprii (microbuz, autobuz, etc.) pentru persoane și/sau mărfuri, pe plan intern și/sau internațional în interes propriu și/sau pentru alte structuri sportive;
- g) alte activități în vederea realizării scopului și obiectului de activitate, în condițiile legii.

Art9. Clubul Sportiv Municipal Zalau promoveaza, cu prioritate, disciplinele, ramurile și probele sportive cuprinse în programul jocurilor olimpice.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONAREA C.S.M.ZALAU

Art.10. În concordanță cu statul de funcții aprobat de Ministerului Tineretului și Sportului, în structura organizatorică a Clubului Sportiv Municipal Zalau funcționează, în concordanță cu volumul activității, următoarele compartimente:

- a) Compartiment sport — responsabil cu activitatea secțiilor pe ramură de sport;
- b) Compartiment financiar — contabilitate — resurse umane;
- c) Compartiment achiziții publice — investiții — patrimoniu — administrativ — secretariat și relații publice;

Art.11. Compartimentele funcționale enumerate la Art. 10 sunt în directă subordonare a directorului.

Art.12. Structura organizatorică a cluburilor este prevăzută în anexă la Regulamentul de organizare și funcționare propriu al Clubului Sportiv Municipal Zalau .

Art.13. Clubului Sportiv Municipal Zalau are obligația de a se afilia la federațiile sportive naționale corespunzătoare secțiilor pe ramură de sport proprii, și, după caz, la asociațiile județene pe ramură de sport,

Art.14. Clubului Sportiv Municipal Zalau , va respecta prevederile specifice din normele, statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale

Art.15. Înființarea unei secții pe ramură de sport se poate face numai prin ordin al ministrului, astfel

- a) la solicitarea Clubului Sportiv Municipal Zalau , cu avizul Direcției Județene pentru Sport și Tineret

Salaj

- b) la propunerea direcției de specialitate din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului;



- c) la propunerea Direcției Județene pentru Sport și Tineret Salaj,
- d) la propunerea federațiilor sportive naționale pe ramură de sport.

Art.16. Desființarea unei secții pe ramură de sport se poate face numai prin ordin al ministrului, astfel:

- a) la solicitarea Clubului Sportiv Municipal Zalau, cu avizul conform al Direcției pentru Sport și Tineret Județene Salaj.
- b) la propunerea direcției de specialitate din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului;
- c) la propunerea Direcției Județene pentru Sport și Tineret Salaj,
- d) la propunerea federațiilor sportive naționale pe ramură de sport;
- e) în cazul în care Clubului Sportiv Municipal Zalau își pierde calitatea de membru al federațiilor sportive naționale la care au fost afiliate

Art 17. cazul desființării unei secții pe ramură de sport, cluburile au obligația de a întreprinde demersurile necesare pentru radierea din evidențele Registrului Sportiv și ale federațiilor sportive naționale, conform procedurii stabilite prin statutul acestora, respectiv ale asociațiilor județene sau a municipiului București pe ramură de sport la care s — au afiliat, după caz.

Art.18. Principalele atribuții ale compartimentului sport sunt următoarele:

- a) prin personalul de specialitate, organizează activitatea cabinetului metodic și sprijină perfecționarea profesională a antrenorilor din cadrul clubului;
- b) sprijină logistic și organizatoric activitatea secțiilor pe ramură de sport;
- c) urmărește și sprijină participarea sportivilor la competițiile naționale și internaționale;
- d) participă la elaborarea calendarului sportiv competițional al clubului și urmărește derularea acestuia;
- e) organizează acțiunile din calendarul sportiv propriu;
- f) îndrumă și controlează, din punct de vedere tehnico — metodic și de specialitate, activitatea secțiilor pe ramură de sport;
- g) colaborează cu Direcția pentru Sănătate Publică Salaj, în scopul organizării și dezvoltării cabinetelor de medicină sportivă, în vederea asigurării condițiilor optime pentru desfășurarea controalelor medicale specifice sportivilor de performanță;
- h) colaborează cu consiliile locale, instituțiile publice cu atribuții în sport, structuri sportive și operatorii economici în derularea programelor sportive proprii;
- i) inițiază măsurile necesare pentru prevenirea violenței la manifestările sportive, precum și a dopajului în sport;
- j) organizează și actualizează permanent baza de date a activității secțiilor pe ramură de sport și urmărește evaluarea și raportarea indicatorilor prevăzuți în programele sportive proprii ale Clubului Sportiv Municipal Zalau ;
- k) colaborează cu inspectoratele școlare, unitățile de învățământ și cu instituțiile de învățământ superior pentru formarea educațională a sportivilor și perfecționarea pregătirii profesionale a antrenorilor clubului.



Art. 19 Principalele atribuții ale compartimentului financiar —contabilitate — resurse umane sunt:

1.a în domeniul financiar — contabil:

- 1.1.a. organizează activitatea de execuție a bugetului și ține evidența angajamentelor legale, a plăților efectuate și întocmește situațiile privind raportarea acestora;
- 1.2.a. organizează activitatea de elaborare a bugetului clubului și asigură transmiterea acestuia Ministerului Tineretului și Sportului la termenele stabilite;
- 1.3.a. elaborează și transmite Ministerului Tineretului și Sportului repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat la nivelul clubului;
- 1.4.a. organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;
- 1.5.a. întocmește și transmite Ministerului Tineretului și Sportului solicitarea lunară de fonduri de la bugetul de stat;
- 1.6.a. urmărește îndeplinirea planului de venituri proprii și prezintă periodic rapoarte directorului;
- 1.7.a. avizează propunerile de modificare a bugetului de venituri și cheltuieli ale clubului;
- 1.8.a. organizează evidența contabilă a clubului;
- 1.9.a. întocmește și supune spre aprobare proiecte de decizii și instrucțiuni referitoare la domeniul de activitate al compartimentului, precum și alte documente care se referă la fondurile publice și/sau patrimoniul clubului;
- 1.10.a. organizează circuitul intern al documentelor financiar — contabile;
 - 1.11.a. organizează și participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului clubului;
 - 1.12.a. colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Direcției pentru sport și tineret Salaj, Ministerului Tineretului și Sportului, primărie și alte organe ale administrației publice locale, pentru
- 1.13.a. realizarea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar — contabil;
- 1.14.a. întocmește și transmite lunar rapoartele financiare la Ministerului Tineretului și Sportului, la termenele stabilite;
 - 1.15.a. ține evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public, aflate în administrarea clubului și comunică Ministerului Tineretului și Sportului, la termenele stabilite, modificările intervenite;
 - 1.14.a. întocmește lunar balanțele de verificare, analizează situația financiară a clubului și face propuneri de rentabilizare a activității acesteia;
 - 1.15.a. întocmește trimestrial bilanțul financiar, iar după aprobare îl transmite Ministerului Tineretului și Sportului;
 - 1.16.a. furnizează informații cu privire la situația patrimonială a clubului, atunci când i se solicită;
 - 1.17.a. întocmește și urmărește avizarea respectiv aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor materiale și servicii ale clubului;
 - 1.18.a. întocmește orice alte situații financiar — contabile prevăzute de actele normative în vigoare sau la solicitarea conducerii Ministerului Tineretului și Sportului, precum și la solicitarea altor instituții centrale și locale;
 - 1.19.a. ține evidența documentelor intrate în cadrul compartimentului, precum și a celor elaborate de acesta;



1.20.a. selectează, grupează în dosare și transmite spre păstrare arhivei clubului documentele financiar — contabile.

1.b în domeniul resurselor umane:

1.1.b întocmește și avizează proiectele de decizie ale directorului pentru aspectele care vizează

domeniul său de activitate;

1.2 .b elaborează, anual sau ori de câte ori se impune, statul de funcții și de personal al clubului, îl actualizează atunci când intervin modificări în structura organizatorică, de personal și îl supune spre aprobare conducerii Ministerului Tineretului și Sportului, în condițiile legii;

1.3.b. răspunde de sistemul de salarizare la nivelul clubului și asigură, în baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane;

1.4.b. colaborează la întocmirea regulamentelor elaborate de către club;

1.5.b. stabilește necesarul lunar de fonduri la titlul „Cheltuieli de personal” și totodată transmite Compartimentului Financiar — Contabil propuneri privind modificarea bugetului pentru domeniul resurselor umane;

1.6 .b. întocmește lunar statele de plată și declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat: contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, șomaj, sănătate, impozit pe salariu și asigură transmiterea acestora către organele abilitate, în termenele prevăzute de lege;

1.7 .b. avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor de personal, exclusiv cheltuielile de deplasare;

1.8 .b. avizează notele de fundamentare, precum și documentele de angajare a cheltuielilor privind perfecționarea profesională a personalului din cadrul clubului;

1.9 .b. întocmește documentele privind acordarea premiilor pentru personalul din cadrul clubului, în colaborare cu celelalte compartimente;

1.10.b. întocmește și actualizează evidența fișelor fiscale și le transmite, în termenul legal stabilit, atât organelor fiscale, cât și salariaților din cadrul clubului;

1.11.b.gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul clubului;

1.12.b.organizează, după aprobarea Ministerului Tineretului și Sportului, concursurile pentru ocuparea posturilor de execuție vacante și temporar vacante și gestionează aceste posturi;

1.13.b.întocmește și elaborează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, bibliografia și tematica, precum și documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor, cât și cele privind finalizarea acestora și participă în comisiile de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;

1.14.b.transmite către toate compartimentele clubului, criteriile pe baza cărora se face evaluarea

performanțelor profesionale individuale, monitorizează procesul de evaluare a personalului

din aparatul propriu, primește și păstrează rapoartele de evaluare;

1.15.b.intocmeste programarea concediilor de odihna pentru salariatii clubului si tine evidenta acestora



1.16.b.întocmește documentele de încadrare, respectiv de numire, transfer, detașare, suspendare sau încetare a raporturilor de muncă / serviciu pentru personalul din cadrul clubului, inclusiv stabilirea drepturilor salariale, potrivit prevederilor legale în vigoare;

1.17.b. întocmește documentele privind reîncadrările, indexările salariale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

1.17.b.întocmește, actualizează și ține evidența dosarelor de personal;

1.18.b.verifică și ține evidența pontajelor lunare primite de la compartimentele clubului;

1.19.b.întocmește documentația în vederea cercetării abaterilor disciplinare și asigură secretariatul comisiilor constituite în acest scop, în baza referatelor compartimentelor respective, temeinic justificate, punând la dispoziție toate informațiile în acest sens;

1.20.b.întocmește raportările solicitate de către Ministerul Finanțelor Publice, Institutul Național de Statistică și de alte organe ale administrației publice, privind numărul de personal și drepturile salariale;

1.21.b.întocmește Registrul general de evidență a salariaților, operează în acesta înregistrările prevăzute de lege și asigură depunerea la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă potrivit actelor normative în domeniu;

1.22.b.întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul clubului;

1.23.b.întocmește și eliberează, la cerere, documente specifice activității de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale;

1.24.b.acordă consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor din cadrul clubului;

1.25.b.completează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul clubului;

1.26.b.îndeplinește alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare;

1.27.b.răspunde de sistemul de salarizare la nivelul clubului.

Art.20 Principalele atribuții ale compartimentului achiziții publice — investiții — patrimoniu — administrativ — secretariat și relații publice:

1.în domeniul achiziții publice:

1.1 elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte

compartimente ale instituției, Programul anual al achizițiilor publice;

1.2 elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire

sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

1.3 informează Ministerul Finanțelor Publice (Unitatea pentru coordonarea și verificarea

achizițiilor publice), conform legislației în vigoare, ori de câte ori urmează să deruleze

proceduri de licitații deschise sau restrânse;

1.4 aplică și finalizează procedurile pentru achiziții publice prevăzute în programul anual al

achizițiilor publice din cadrul clubului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;



- 1.5 se ocupă de efectuarea achizițiilor directe, conform legislației în vigoare, și în baza notelor de fundamentare și a referatelor de oportunitate a achizițiilor, aprobate de conducătorul clubului;
- 1.6 constituie, ține evidența și păstrează dosarele de achiziție publică încheiate la nivelul clubului;
- 1.7 elaborează raportul anual privind contractele de achiziții publice atribuite și îl transmite prin intermediul S.E.A.P., în termenul prevăzut de lege, către Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- 1.8 persoana/persoanele desemnate cu atribuții pe linia achizițiilor publice fac parte, în calitate de președinte sau membru, din comisiile de evaluare privind procedurile de achiziții publice în baza dispoziției emise de către conducerea clubului;
- 1.9.formulează punctul de vedere al autorității contractante la eventualele contestații ale operatorilor economici depuse la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele cu care intră în contact.

2.în domeniul investiții:

- 2.1. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, Programul anual al achizițiilor publice;
- 2.2 . întocmește listele de investiții pentru activele fixe, conform bugetului aprobat;
- 2.3. participă în calitate de membru al comisiei de recepție la recepția materialelor și la recepția parțială sau la terminarea lucrărilor de investiții care se execută la nivelul clubului;
- 2.4. respectă prevederile legale pe linia investițiilor publice;
- 2.5. participă în calitate de membru al comisiei de recepție la recepția mașinilor / utilajelor / echipamentelor de natura mijloacelor fixe.

3.în domeniul administrativ:

- 3.1. fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul clubului, pentru a fi incluse în proiectul de buget;
- 3.2.organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;
- 3.3.transmite documentele justificative la compartimentul financiar — contabil în termen util pentru efectuarea plății la data scadentă;
- 3.4.asigură recuperarea cheltuielilor pentru utilități consumate de terți utilizatori ai patrimoniului aflat în administrarea clubului;



- 3.5. asigură curățenia și igienizarea bazelor sportive și a celorlalte spații administrate;
- 3.6. răspunde de întocmirea și prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii;
- 3.7. prezintă propuneri privind eventualele reparații la clădiri, înlocuirea unor instalații, precum și pentru folosirea eficientă a dotărilor și a altor bunuri din patrimoniul administrat de club;
- 3.8. întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității specifice.

4. în domeniul secretariat și relații publice:

- 4.1. asigură secretariatul clubului privind corespondența, evidența deciziilor emise de director, multiplică și repartizează documentele ;
- 4.2. efectuează înregistrarea documentelor primite și asigură respectarea circuitului stabilit prin decizia directorului;
- 4.3. organizează, gestionează și păstrează arhiva clubului;
- 4.4. execută redactarea sau multiplicarea documentelor și organizează expedierea acestora potrivit destinațiilor;
- 4.5. întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității specifice;
- 5.6. organizează în conformitate cu prevederile legale, liberul acces la informațiile de interes public și soluționarea petițiilor;
6. transmite în termen legal răspunsuri către petenți și răspunde de confidențialitatea datelor.

CAPITOLUL V I

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR CU FUNCȚII DE CONDUCERE INTERDICȚII

Art.21.(1). În scopul îndeplinirii obligațiilor ce le revin, angajații din cadrul CSM ZALAU beneficiază de toate drepturile, conform dispozițiilor legale în vigoare privind raporturile de muncă:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, concediu medical și alte concedii prevăzute de lege;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă, și la plata asigurărilor sociale de stat, potrivit legii;
- g) dreptul de acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare, cu privire la deciziile care îi vizează în mod direct;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) să beneficieze de avansarea în traptă, clasa sau grad, ori categorie, în urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- m) are dreptul de a fi informați cu privire la deciziile care se iau în aplicarea statutului de salariat contractual și care îl vizează în mod direct;
- n) dreptul la opinie;
- o) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- p) dreptul la asociere în organizații profesionale sau alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.
- r) dreptul la grevă, în condițiile legale (cei care se află în grevă nu beneficiază de salarii în timpul grevei)



s) dreptul la pensii de urmaș, în condițiile legale.

(2) Salariații CSM ZALAU au în principal următoarele obligații:

Norme de conduită profesională a personalului contractual:

- a) să ia la cunoștință de prevederile prezentului Regulament Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al CSM ZALAU și să le respecte;
- b) de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform Fișei Postului;
- c) de a respecta disciplina muncii;
- d) de a respecta prevederile cuprinse în legislația aplicabilă fiecărei categorii de personal;
- e) de fidelitate față de CSM ZALAU în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- g) de a respecta normele interne de protecție a datelor cu caracter personal;
- h) de a se abține să își exprime sau să își manifeste convingerile politice în cadrul instituției;
- i) să păstreze secretul de serviciu, în condițiile legii;
- j) să nu accepte sau să solicite direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcțiilor lor, daruri sau alte avantaje;
- k) să nu își exprime părerile personale cu privire la instituție și să nu se exprime în numele CSM ZALAU, decât dacă sunt mandatați în acest sens, de către conducerea CSM ZALAU, excepție care să nu-i aducă atingere dreptului său la opinie, în conformitate cu dispozițiile legale și ale prezentului regulament;
- l) să își îmbunătățească în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională ;
- m) să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu ;
- n) să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului CSM ZALAU;
- o) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. (salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații).
- p) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate.

(3). Alte obligații ale salariaților, în raport cu specificul locului de muncă:

- a) să-și însușească toate cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și legile, regulamentele, instrucțiunile și ordinele referitoare la sarcinile de serviciu; să frecventeze și să promoveze cursurile organizate sau recomandate de CSM ZALAU pe cheltuiala acestuia;
- b) să execute întocmai și la timp sarcinile ce le revin conform funcției pe care o îndeplinesc;
- c) să respecte întocmai programul de lucru și să folosească eficient timpul de muncă; să nu absenteze nemotivat și să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea șefului direct;
- d) să se prezinte la program în deplinătatea capacităților necesare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor și să nu fie sub influența băuturilor alcoolice/substanțelor stupefiante în timpul cât își desfășoară activitatea precum și să aibă o ținută îngrijită și un comportament civilizat;
- e) atât în cadrul relațiilor de muncă cât și în afara CSM ZALAU, salariatul trebuie să aibă o conduită etică și să păstreze neștirbită demnitatea de angajat al CSM ZALAU;
- f) să aducă la cunoștința șefului direct orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- g) în caz de îmbolnăvire, accident sau indisponibilitate pentru prezentarea la programul normal de lucru și exercitarea normală a atribuțiilor de serviciu, salariatul are obligația să anunțe în 24 de ore (telefonic sau prin terțe persoane) șeful ierarhic sau conducerea CSM ZALAU despre această problemă intervenită;
- h) să respecte regulile de acces în incinta CSM ZALAU, să nu primească persoane străine la locul de muncă, decât în conformitate cu reglementările legale în vigoare și regulile de acces stabilite de conducerea CSM ZALAU;
- i) să-și însușească și să respecte Normele de Protecție a Muncii și Normele pentru Situații de Urgență,
- j) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accident de muncă nici persoana proprie, nici ceilalți colegi;
- k) să aducă la cunoștința șefului direct accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alți colegi;
- l) să utilizeze echipamentul individual de lucru și de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- m) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii, cu acordul conducerii CSM ZALAU;
- n) să se prezinte la controlul medical periodic preventiv și să respecte recomandările medicale făcute în ocazia acestor controale medicale;



n) să respecte Normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor și să contribuie la apărarea integrității bunurilor și valorilor CSM ZALAU;

o) să nu lase fără supraveghere în timpul programului de muncă echipamentele și instalațiile aflate în funcțiune și să le dea în primire sau să le asigure în mod corespunzător la terminarea lucrului;

p) să respecte normele de conduită la locul de muncă, să nu sustragă bani, înscrisuri sau alte bunuri din patrimoniul CSM ZALAU sau din avutul personal al colegilor de serviciu.

r) să aibă o comportare civilizată în relațiile de serviciu; să respecte ordinea, disciplina în muncă și curățenia la locul de muncă, să nu presteze alte activități decât cele cuprinse în sarcinile de serviciu în timpul programului de lucru, să nu folosească echipamentul și tehnica din dotare (echipament de birotică, etc) în alte scopuri decât în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

s) să anunțe de îndată șefii ierarhici stabiliți prin instrucțiunile de serviciu, de ivirea unor defecțiuni la echipamentele de lucru. Să mențină în stare de funcționare echipamentele, în condiții de calitate, precum și să efectueze întreținerea periodică a echipamentelor;

ș) să anunțe de îndată șeful ierarhic în cazul în care orice organ cu atribuții de control sau nu, solicită relații în legătură cu activitatea CSM ZALAU.

Art.22. Salariații CSM ZALAU, sunt obligați să păstreze confidențialitatea lucrărilor de serviciu și a drepturilor salariale, să restituie documentele și materialele accesate, inclusiv copiile acestora, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu la solicitarea șefului ierarhic și/sau la încetarea raporturilor de muncă.

Art. 23. - Protecția personalului contractual și a altor categorii de personal

(1) În fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de buna-credință, în condițiile Legii nr.571/2004, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplina din cadrul unitatii are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a unitatii, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplina va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art.24. Obligațiile salariaților cu funcții de conducere:

Salariații cu funcții de conducere au pe lângă obligațiile prevăzute mai sus și următoarele obligații, după caz:

a) să aducă la cunoștința personalului din subordine obligațiile și răspunderile ce le revin, să pună la dispoziție instrucțiunile, regulamentele și documentațiile pe baza cărora salariații sunt obligați să-și desfășoare activitatea și să verifice însușirea corectă a acestora;

b) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității CSM ZALAU, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

c) să dea dispoziții clare, precise și să asigure condițiile necesare pentru executarea sarcinilor, întocmai și la timp;

d) să ia măsuri pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, igienico-sanitare și pentru respectarea reglementărilor în vigoare în acest domeniu;

e) să organizeze și să asigure, conform dispozițiilor legale și prezentului Regulament, perfecționarea pregătirii profesionale a personalului precum și verificarea periodică a cunoștințelor acestora;

f) să cunoască gradul de pregătire și comportamentul salariaților din subordine, să asigure în condițiile legii selecționarea personalului pe criterii de competență, în raport cu pregătirea profesională necesară pentru postul ce urmează a fi ocupat. Încadrarea, menținerea sau promovarea celor care nu posedă acte de calificare corespunzătoare, nu cunosc sau nu-și îndeplinesc sarcinile de serviciu și prin comportarea lor periclitează desfășurarea activității, atrage răspunderea celor vinovați în limita atribuțiilor lor și potrivit legii;

g) să evalueze gradul de participare al salariaților din subordine la realizarea sarcinilor ce revin departamentului sau compartimentului de munca (birouri, servicii, etc) din care fac parte;

h) să respecte procedura de angajare și de verificare a aptitudinilor profesionale și personale la angajare, precum și evaluarea după perioada de probă și periodică a salariaților din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

i) să organizeze modul de acțiune pentru situații de urgență și să asigure dotarea locurilor de muncă și a salariaților pentru intervenție în cazul situațiilor de urgență;

j) să reglementeze accesul la locurile de muncă pe care le conduc;

k) să ia măsuri pentru apărarea integrității bunurilor CSM ZALAU și să solicite personalului din subordine respectarea acestora;



- l) salariații cu funcții de conducere și cei care au sarcini de instruire au răspunderea instruirii personalului din subordine;
- m) să îndeplinească criteriile de performanță, după caz.

Art.25. Indiferent de funcția în care sunt încadrați, salariaților CSM ZALAU le este interzis:

- a) lăsarea fără supraveghere, în timpul funcționării, a echipamentelor IT la care lucrează, în timpul programului de lucru;
- b) absentarea nemotivată de la locul de muncă;
- c) prezentarea la lucru a salariaților sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante;
- d) accesul salariaților în locațiile CSM ZALAU prin alte locuri decât cele stabilite de conducere prin regulile de acces;
- e) fumatul în interiorul CSM ZALAU cu excepția locurilor special amenajate și inscripționate,
- f) introducerea sau consumul băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante în sediul CSM ZALAU;
- g) comercializarea în cadrul CSM ZALAU a unor bunuri personale, răspândirea unor materiale de propagandă ori de altă natură care îndeamnă la violență sau alte acțiuni antimoreale;
- h) intrarea în sediul CSM ZALAU, a salariaților în afara orelor de program, fără aprobarea șefului ierarhic sau a conducerii CSM ZALAU;
- i) să permită accesul persoanelor străine la locul de muncă, fără aprobarea șefului ierarhic și încălcarea confidențialității lucrărilor, documentelor de serviciu și a drepturilor salariale;
- j) să asocieze numele CSM ZALAU cu activități, acțiuni, materiale, documente care aduc atingere imaginii sau/și numelui CSM ZALAU.
- k) orice formă de activitate politică sau propagandă politică în timpul programului de lucru, în sediul CSM ZALAU.

Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor de mai sus, constituie abateri disciplinare și sunt sancționate conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VII.

RELAȚIILE DE SERVICIU. ACCESUL ÎN INSTITUȚIE. REGULILE INSTITUȚIEI

Art. 26. Relațiile de serviciu între salariații CSM ZALAU sunt relații de ierarhie administrativă, relații de subordonare operativă, de coordonare și relații de colaborare.

Art.27. Transmiterea dispozițiilor legate de ierarhia administrativă se face prin șefii ierarhici direcți. Șefii ierarhici superiori pot transmite dispoziții și nemijlocit, în acest caz cel care a primit dispoziția este obligat să informeze, despre aceasta, șeful său ierarhic direct.

Art.28. Comunicarea și transmiterea informațiilor, propunerilor, sugestiilor se face în ambele sensuri: atât de sus în jos (de la conducerea CSM ZALAU către subordonați, pe linie ierarhică sau nu) cât și de jos în sus (de la subordonați către șefii direcți sau către conducerea CSM ZALAU)

Art.29. (1) Salariații cu funcții de conducere dau dispoziții în limita competenței, pretind executarea întocmai a dispozițiilor date și a instrucțiunilor de serviciu și monitorizează executarea acestora. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile, regulamentele și instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea persoanei ce urmează a le executa.

(2) Salariații cu funcții de conducere răspund de consecințele dispozițiilor transmise. Ei sunt obligați să se asigure că dispozițiile date au fost înțelese de cei care urmează să le execute

Art.30. (1) Raportul solicitat de șeful ierarhic asupra îndeplinirii dispozițiilor, trebuie să corespundă întru totul realității și va fi transmis în timp util. De asemenea, toate informațiile ce se transmit sau se raportează trebuie să fie exacte și date la termenele stabilite sau în timp util atunci când se fac din proprie inițiativă.



(2) Personalul care, prin natura funcțiilor, vine în contact cu publicul trebuie să aibă o ținută și o comportare decentă, să dea dovadă de solicitudine, amabilitate, politețe, principialitate și operativitate în rezolvarea problemelor.

Art. 32. Accesul în sediul CSM ZALAU:

(1) Accesul salariaților în sediul CSM ZALAU este permis numai prin locurile stabilite de conducerea CSM ZALAU.

(2) În caz de control inopinat, efectuat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, privind activitatea CSM ZALAU, dispus de conducerea CSM ZALAU, cu aprobarea sa, salariații au obligația să se supună controlului efectuat de persoanele împuternicite, ori în virtutea atribuțiilor de control conferite de lege, de către lucratorii și funcționarii din cadrul altor organe de stat abilitate.

Art.33. (1) Accesul altor persoane în sediul CSM ZALAU se face, în timpul programului de lucru, cu respectarea regulilor de acces, stabilite mai jos.

(2) Delegații altor instituții publice, veniți în interes de serviciu, sau persoanele cu drept de control, au acces în incinta sediului CSM ZALAU, pe baza ordinelor de deplasare/serviciu sau a delegațiilor emise de unitatea din care fac parte și/sau a actelor de identitate proprii, ori, după caz, a legitimației și ordinului de control, după prealabila informare a conducerii CSM Resita.

(3) Persoanele care solicită accesul în sediul CSM ZALAU sunt obligate să se înregistreze la punctul de acces pe baza actului de identitate, în vederea eliberării legitimației de acces provizorie, de vizitator și în baza căreia i se permite accesul în clădire.

(4) Se recomandă ca intrarea în instituție, în condițiile art.18 alin. (1), (2) și (3) să se facă prin însoțire, în sensul că unul din salariații CSM ZALAU îl va conduce pe vizitator.

(5) Ieșirea din incinta CSM ZALAU a delegaților și/sau persoanelor prevăzute la alin (3) are loc prin același punct de control, aceste persoane fiind însoțite de unul din salariații compartimentului vizitat, acestora înapoiindu-li-se actele pe baza cărora li s-a permis accesul.

Art.34. Delegații altor entități care ridică sau introduc în unitate materii prime, materiale și alte bunuri, cu/fără mijloace de transport auto, sunt obligați să se supună controlului la intrarea/ieșirea din sediul CSM ZALAU, să prezinte foile de parcurs și actele de eliberare/însoțire a bunurilor de la depozite, purtând viza și semnătura persoanelor în drept.

Art.35.(1) Pentru salariații CSM ZALAU care-și desfășoară activitatea în incinta sediului CSM ZALAU, documentul de identificare și de acces este legitimația de serviciu sau codul de acces eliberate de CSM ZALAU.

(2) În cazul delegațiilor române, a grupurilor de persoane care solicită audiențe sau a persoanelor ce înmânează proteste sau memorii etc., responsabilii cu activitatea de secretariat vor întocmi tabele comune de acces.

(3) Accesul ziariștilor, fotoreporterilor și operatorilor de televiziune și radio din România se face pe baza legitimațiilor proprii de serviciu și a unei legitimații de acreditare, pe baza unor tabele nominale transmise de redacții la responsabilii de comunicare și relații publice, cu valabilitate de 6 luni. Accesul este permis în spațiile stabilite pentru acest scop de către responsabilii de comunicare și relații publice și numai cu însoțitor desemnat de aceștia.

(4) Accesul persoanelor ce efectuează lucrări de reparații, întreținere sau construcții-montaj se face pe baza unor tabele semnate de directorii unității (firmei/societății etc) din care fac parte și avizate de responsabilii cu logistica din cadrul CSM ZALAU.

(5) Pierderea sau distrugerea legitimațiilor de serviciu, se comunică în 24 de ore responsabililor cu resursele umane, care vor proceda conform reglementărilor în vigoare.

(6) Evidența legitimațiilor de serviciu se ține de către responsabilii cu resursele umane.

(7) La încetarea angajării sau în cazul transferului, legitimațiile de serviciu și codurile de acces vor fi anulate.

(8) Este interzis accesul în incinta sediului CSM ZALAU cu arme de foc și/sau arme albe, muniție, materiale explozive sau chimice dăunătoare. Excepție fac persoanele având atribuții de pază a sediului.

(9) Pentru a se putea interveni în situații deosebite, responsabilii cu logistica din cadrul CSM ZALAU asigură un rând de chei de la uși, fișete, dulapuri, care se păstrează în plicuri sigilate, la personalul de pază și conducere.

(10) În afara orelor de program persoana care asigură serviciul de pază poate interzice, după caz, introducerea sau scoaterea de materiale ce consideră că pot periclita securitatea clădirii.

(11) Programul de audiență al directorului se desfășoară în ziua de luni, între orele 12.00-14.00.



CAPITOLUL VIII

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI TIMPUL DE REPAUS. MUNCA PRESTATĂ SUPLIMENTAR.

Art.36. Programul de lucru este stabilit de către directorul CSM ZALAU, în conformitate cu prevederile legale. Timpul de lucru este intervalul cuprins între ora începerii programului și ora terminării acestuia.

Timpul normal de lucru este de 8 ore/zi. Durata timpului de lucru este de regulă:

8 ore x 5 zile = 40 ore pe săptămână. Durata lunară a timpului de lucru este de: 8 ore x nr. zile lucrătoare din luna respectivă.

Orele lucrate peste durata timpului de lucru prin dispoziția șefului ierarhic, fără a depăși 360 de ore anual, reprezintă ore suplimentare și se compensează conform legii.

Dacă salariatul este solicitat de șeful ierarhic să lucreze sâmbăta și/sau duminica și/sau în zilele de sărbătoare stabilite prin legislația în vigoare, atunci orele efectuate se plătesc sau se recuperează, conform prevederilor legale în vigoare și trebuie evidențiate la sfârșitul lunii în Foaia Colectivă de prezență întocmită de șeful ierarhic.

Programele flexibile de lucru, solicitate de salariați, acolo unde este posibil, se stabilesc de către conducerea CSM Zalau, cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.37. Munca prestată suplimentar, în situații deosebite

(1) În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a CSM ZALAU, fiecare angajat are obligația de a participa - indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă, la executarea unor lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de situațiile respective, la solicitarea directorului CSM ZALAU. Salariații au obligația să presteze muncă suplimentară la solicitarea conducerii CSM ZALAU în următoarele cazuri:

- preîntâmpinarea sau înlăturarea calamităților naturale sau a altor cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitează sănătatea sau viața altor persoane, provocate de avarii, incendii, explozii și alte fenomene negative;

- înlăturarea efectelor unor situații neprevăzute care dăunează bunei funcționări a CSM ZALAU;

- prevenirea sau înlăturarea unor situații care ar putea provoca degradarea sau distrugerea unor bunuri ale CSM Zalau.

I. Programul de lucru, evidența timpului lucrat și timpul de odihnă

1. Orele de începere și terminare a programului de lucru pentru salariații CSM Zalau, sunt:

- **Luni – Joi: 8.00-16.30;**

- **Vineri: 8.00-14.00**

2. Sunt zile nelucrătoare, în afară de zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale și religioase, acordarea acestora făcându-se de către conducerea CSM Zalau, în condițiile legii, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie;
- Prima și a doua zi de Paște;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 Mai;
- 15 August;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 Decembrie;
- alte zile prevăzute de lege.

3. Salariații CSM Zalau au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, sau pentru alte situații, la cererea angajatului (conform dispozițiilor legale). Cererea pentru acordarea zilelor libere plătite se adresează conducerii CSM Zalau. Pe durata zilelor mai sus amintite, salariatul va primi echivalentul salariului, în conformitate cu dispozițiile legale.

4. Salariații CSM Zalau pot solicita și/sau obține învoiri de la serviciu în timpul programului de lucru. Învoirea se va aproba numai pentru situații neprevăzute și deosebite cu condiția neperturbării activității de la locul de muncă, cu precizarea duratei în Cererea de învoire/Biletul de voie. Acordarea unei învoiri nu are ca urmare diminuarea drepturilor salariale, sau aplicarea vreunei sancțiuni disciplinare.

5. Pentru rezolvarea unor situații personale sau în alte condiții prevăzute de lege, salariații CSM Zalau au dreptul la concedii fără plată, conform prevederilor legale. Evidența concediilor fără plată se ține de către responsabilii de resurse umane.



CAPITOLUL IX.

CONCEDII. PROCEDURA DE ACORDARE A CONCEDIILOR.

CONCEDIUL DE ODIHNĂ. CONCEDIUL MEDICAL.

CONCEDIUL DE PERFECTIONARE PROFESIONALĂ.

CONCEDIU FĂRĂ PLATĂ. ABSENȚE.

Art.38. Salariații beneficiază de concediile prevăzute de lege și anume: concediu de odihnă, medical, de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de paternitate, pentru îngrijirea copilului de până la 2 ani/3 ani, pentru îngrijirea copilului bolnav, concedii de formare profesională, de studii, fără plată, concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite.

Art.39. (1) Concediul de odihnă legal este de minim 21 zile lucrătoare anual (an calendaristic), conform legislației în vigoare, astfel pentru angajații cu o vechime în muncă de până la 10 ani, numărul de zile de concediu de odihnă este de 21 de zile lucrătoare anual, iar pentru angajații cu o vechime în muncă de peste 10 ani, numărul de zile de concediu de odihnă este de 25 de zile lucrătoare anual.

(2) Persoanele nou angajate în cursul anului au dreptul la un concediu de odihnă aferent anului în care au fost angajați, stabilit proporțional cu perioada lucrată în anul calendaristic în care a avut loc angajarea.

Art.40. Șefii ierarhici sunt obligați să țină cont de programările privind concediile de odihnă ale personalului din subordine și să urmărească desfășurarea normală a activității departamentului pe care îl conduc.

Art.41. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de muncă sau raporturilor de serviciu.

Art.42. Pentru concediul de odihnă salariații vor primi drepturile salariale așa cum sunt stabilite prin legislația în vigoare.

Art. 43. Procedura de acordare a concediului de odihnă

(1) Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la concediul de odihnă este interzisă.

(2) Șefii ierarhici au obligația să întocmească programarea concediilor pentru salariații din subordine în așa fel încât aceștia să efectueze în fiecare an calendaristic concediile de odihnă la care au dreptul.

(3) Șefii ierarhici urmăresc efectuarea concediului de odihnă de către salariații din subordine, conform programărilor.

(4) Cererea de concediu de odihnă se aprobă de către șeful direct, conform planificării prealabile.

(5) Orice întrerupere a concediului de odihnă se face cu aprobarea conducerii direcției/serviciului/biroului în care sunt încadrați și se comunică responsabililor de resurse umane, în prima zi a întreruperii concediului.

(6) Concediul de odihnă se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în CSM Zalau, în cursul unui an calendaristic.

(7) În cazul decesului salariatului, contravaloarea zilelor de concediu de odihnă neefectuat, proporțional cu timpul efectiv lucrat, se va acorda membrilor de familie (soț, soție, copii, părinți etc) sau persoanelor îndreptățite conform legii.

Art.44. (1) Reprogramarea concediului de odihnă reprezintă schimbarea perioadei inițial planificate pentru efectuarea acestuia și poate fi determinată de următoarele situații, fără a se limita la acestea:

a) cumularea concediului de odihnă cu cel de maternitate;

b) când angajatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;

c) când angajatul urmează, sau trebuie să urmeze, un curs de calificare, de perfecționare sau de specializare, în țară sau în străinătate;

d) când, din motive întemeiate, angajatul cere pentru interes personal reprogramarea plecării în concediu la o altă dată și interesele serviciului o permit.

(2) Întreruperea concediului de odihnă se face numai în următoarele situații:

a) când angajatul este în concediu medical ;

b) când angajatul este chemat să îndeplinească obligații militare, altele decât serviciul militar;

c) în cazuri excepționale, pentru interese urgente, motivate în scris de către șeful ierarhic, când este necesară prezența la locul de muncă a salariatului aflat în concediu de odihnă, dar numai cu aprobarea directorului Clubului și cu acordul salariatului.

Art.45. În cazurile de întrerupere a concediului de odihnă menționate mai sus, salariatul are dreptul să efectueze restul zilelor de concediu de odihnă după ce au încetat situațiile respective.

Art.31.(1) În concediul de odihnă nu se includ perioadele de tratament și recuperare urmărirea a accidentelor de muncă sau îmbolnăviri profesionale.



(2) Salariații care au fost în incapacitate temporară de muncă întregul an calendaristic nu au dreptul la concediu de odihnă aferent aceluia an.

(3) În cazul în care perioada de incapacitate temporară de muncă a fost de 12 luni sau mai mare și s-a întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații respectivi au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînținerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a produs pierderea temporară a capacității lor de muncă.

(4) Salariații care beneficiază de concediu plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani/ 3 ani au dreptul la concediu de odihnă proporțional cu timpul efectiv lucrat în anul calendaristic respectiv.

Art.46.(1) Concediul medical este acordat în conformitate cu prevederile specifice. Condițiile de acordare și de plată a concediului medical, precum și situațiile în care se acordă, sunt stabilite prin lege precum și prin prezentul Regulament Intern.

(2) Salariatul este obligat să anunțe șeful ierarhic și responsabilii de resurse umane, până în data de 5 ale lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical, situația de absență din motive de sănătate și să depună Certificatul de concediu medical în original la responsabilii de resurse umane, după avizarea acestuia de către șeful ierarhic;

(3) Pentru acordarea drepturilor bănești nu se acceptă decât certificate medicale tip, conforme cu legislația în vigoare; adeverințele medicale și orice alte tipuri de formulare nu pot fi luate în considerare.

Art. 47. (1) Concediul de formare profesională se poate acorda cu sau fără plată, la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Conducerea CSM ZALAU poate respinge solicitarea salariatului, cu consultarea acestuia, dacă rezultă că absența salariatului prejudiciază grav activitatea CSM ZALAU.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională trebuie să fie înaintată conducerii CSM ZALAU, cu cel puțin 15 zile 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.

(4) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. 3 și condițiilor legale.

Art.48. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art.49. (1) Concediul fără plată poate fi acordat numai dacă nu este afectată activitatea CSM ZALAU și pentru rezolvarea unor probleme personale inclusiv pentru studii, altele decât cele de formare profesională.

(2) Acordarea concediului fără plată se face de către conducerea CSM ZALAU, conform legii, prealabil plecării în concediu, cu avizul șefului direct.

(3) Acordarea concediului fără plată se face și în alte situații prevăzute de lege.

Art. 50.(1) Pe timpul concediului fără plată, angajatul care beneficiază de acesta își păstrează calitatea de angajat, fără ca această perioadă să constituie vechime în muncă.

(2) Neprezentarea la locul de muncă după expirarea efectuării concediului fără plată, poate constitui abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 51.(1) În afara concediilor, salariații au dreptul la o serie de zile libere plătite conform prevederilor legale.

(2) Zilele libere stabilite în condițiile alin (1) nu întrerup și nu prelungesc concediile de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate, paternitate și pentru îngrijirea copilului până la 2 ani/3 ani.

Art.52.(1) Salariații beneficiază de concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau până la 3 ani pentru copilul cu probleme de handicap, respectând legislația în vigoare.

(2) Indemnizația pentru creșterea copilului cu handicap până la vârsta de 3 ani, se acordă la cerere și pe baza certificatului de naștere și a certificatului de copil cu handicap.

(3) Indemnizațiile pentru concediul plătit pentru îngrijirea copiilor de până la vârsta de 2 ani, concediu pentru incapacitate temporară de muncă și concediu de maternitate se vor calcula în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(4) Concediul pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani/ 3 ani poate fi întrerupt /reluat în acest interval de timp, la solicitarea salariatului beneficiar.

Art.53.(1) În cazul decesului mamei copilului, în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăptosie, tatăl copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă.



(2) Pe perioada concediului acordat în condițiile alin.1, tatăl beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lehuzie cuvenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul său de bază, la alegere, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL X

ANGAJAREA ÎN MUNCĂ.

SUSPENDAREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA

RAPORTULUI DE MUNCĂ

Art. 54. Procedura de angajare

(1) Nici o procedură de angajare nu va fi demarată fără aprobarea conducerii CSM ZALAU.

(2) Compartimentul Financiar-Buget-Plati, Administrativ și Resurse Umane are obligația de a verifica încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli și de a-l informa pe conducătorul CSM ZALAU cu privire la aceasta.

(3) Responsabilii de resurse umane au obligația de a verifica existența posturilor vacante și de a-l informa pe conducătorul CSM ZALAU cu privire la acestea.

Art.55.(1) Clubul Sportiv are personal contractual.

(2) Angajarea personalului salariat din cadrul CSM ZALAU se va face cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.56.(1) CSM ZALAU are obligația de a anunța intenția de angajare, respectând dispozițiile legale.

(2) Toți candidații la un post din cadrul CSM ZALAU (atât interni cât și externi) vor fi tratați egal.

(3) CSM ZALAU are obligația de a informa candidații cu privire la condițiile de salarizare și beneficiile prevăzute de lege și oferite de către aceasta.

(4) Decizia privind alegerea candidatului final va fi comunicată prin grija responsabililor de resurse umane.

Art.57. Angajarea în muncă se va face parcurgând procedura legală pentru fiecare candidat în parte, raportată calitatea de functionar public sau personal contractual.

Art.58. CSM ZALAU are obligația de a respecta reglementările legale în vigoare privind examenul medical la angajarea în muncă. Certificatul medical va fi păstrat în dosarul personal al fiecărui angajat.

Art.59. Inspectorul/Responsabilul cu Protecția Muncii, Inspector/responsabil cu Apărarea împotriva Incendiilor și Inspectorul de Protecție Civilă și Managementul Situațiilor de Urgență au obligația de a asigura noului angajat instructajul specific postului pe care îl va ocupa.

Art.60. (1) Responsabilii de resurse umane au obligația de a introduce în sistemul de salarizare datele personale și salarizarea noului angajat și de a comunica aceste date Compartimentului Financiar-Buget-Plati, Administrativ și Resurse Umane.

Art.61. (1) Pentru **personalul contractual**, noul angajat va semna un Contract Individual de Muncă pe perioadă nedeterminată/ determinată, după caz, cu sau fără perioadă de probă, conform prevederilor legale.

(2) Din partea CSM ZALAU dispoziția de numire pentru funcția de execuție sau contractul de muncă vor fi semnate de către conducătorul CSM ZALAU sau persoana căreia acesta i-a delegat această atribuție.

Art.62. În cazul personalului contractual, la expirarea perioadei de probă, șeful ierarhic va întocmi un raport de evaluare profesională a noului angajat și va propune continuarea sau încetarea activității acestuia.

Art.63. Este obligația șefului ierarhic de a:

- se ocupa de integrarea noului angajat în cadrul instituției;
- evalua profesional angajatul la sfârșitul perioadei de probă și anual în condițiile legii;
- comunica responsabililor de resurse umane, rezultatele evaluării, calificativul acordat și propunerea privind continuarea sau încetarea activității.

Art.64. Suspendarea raportului de serviciu sau a Contractului Individual de Muncă

(1) Suspendarea raportului de serviciu sau a Contractului Individual de Muncă reprezintă încetarea prestării muncii și implică a plății drepturilor de natură salarială, putând interveni de drept prin acordul părților sau prin actul unilateral de voință al uneia din părți, respectând dispozițiile legale.

(2) Pe perioada suspendării raportului de serviciu sau a Contractului Individual de Muncă nu se pot opera modificări ale clauzelor acestuia.

Art.65. (2) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:



- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) efectuarea serviciului militar obligatoriu;
- e) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;
- f) forța majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.66. (1) Contractul individual de muncă se suspendă în conformitate cu dispozițiile art.76 alin (2) lit g din prezentul regulament, în situația în care salariatul absentează nemotivat, cel puțin 3 (trei) zile cumulate pe o perioadă de o lună.

Art.67. Contractul Individual de Muncă poate fi suspendat din inițiativa CSM ZALAU numai în situațiile prevăzute expres de legislația în vigoare.

Art.68. Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art. 69. Pe durata întreruperii temporare a activității, salariații se vor afla la dispoziția CSM ZALAU, aceasta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

Art. 70. Modificarea contractului individual de muncă

(1) Contractul Individual de Muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) *Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a Contractului Individual de Muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.*

(3) *Modificarea Contractului Individual de Muncă, se face prin încheierea unui Act adițional și se referă la oricare dintre următoarele elemente:*

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(4) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în Contractul Individual de Muncă, conform prevederilor legale.

(5) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în Contractul Individual de Muncă.

(6) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

(7) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din ordinul conducătorului CSM ZALAU, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

(8) Condițiile de delegare și detașare, precum și drepturile și obligațiile ce decurg din acestea, sunt prevăzute în legislația în vigoare.

Art. 71. (1) Încetarea Contractului Individual de Muncă

Contractul Individual de Muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege;

Art.72. Raportul de serviciu, respectiv contractul Individual de Muncă încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului,
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului,
- c) ca urmare a dizolvării CSM ZALAU, de la data la care CSM ZALAU își încetează existența;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă ori invaliditate a salariatului, potrivit legii;



e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire, respectiv a Contractului Individual de Muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

f) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

g) ca urmare a condamnării penale, la executarea unei pedepse privative de libertate de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

h) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

i) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

j) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioada determinată funcția publică, respectiv Contractul Individual de Muncă încheiat pe durată determinată;

Art. 73. Concedierea (încetarea raporturilor contractuale de muncă)

(1) Concedierea reprezintă încetarea Contractului Individual de Muncă din inițiativa instituției (angajatorului).

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art. 74. Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Art. 75. (1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata concediului pentru carantină;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(2). Prezentele prevederi nu se aplică, după caz, în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării instituției, în condițiile legii.

Art. 76. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

(1) Angajatorul poate dispune concedierea, pentru motive care țin de persoana salariatului, conform dispozițiilor legale, în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau cel puțin trei abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin Contractul Individual de Muncă, sau prezentul Regulament Intern (ex: absententare nemotivată de la locul de muncă, prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, etc.), ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în condițiile Codului de procedură penală; CSM ZALAU, va emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată incapacitate fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă



ocupat, conform fișei postului, regulamentului de organizare și funcționare, prezentului regulament intern și conform prevederilor legale.

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

e) în cazul în care salariatul îndeplinește condițiile de vârstă standard de pensionare și stagiul de cotizare complet și nu a solicitat pensionarea în condițiile legii;

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la lit. a) - e), CSM ZALAU va proceda conform prevederilor și/sau procedurilor legale.

(3) Decizia de concediere se emite în scris și sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și instanța judecătorească la care se contestă.

(4) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către CSM ZALAU a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de lege. Cercetarea disciplinară prealabilă este dispusă cu aprobarea conducătorului CSM ZALAU.

(5) În cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, concedierea salariatului pentru necorespondere profesională, poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii stabilite prin prezentul Regulament și legislația în vigoare.

Art.77. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(1) încetarea raporturilor de muncă pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea Contractului Individual de Muncă, determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a transformării sau a reorganizării instituției, conform Codului Muncii și legislației speciale în vigoare.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

(3) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Art.78. Concedierea se va realiza numai în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii și a prevederilor legale în materie.

CAPITOLUL XI

REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE.

Art.79. Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex sau orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Art.80. Relațiile de muncă în cadrul CSM ZALAU sunt bazate pe principiul egalității de tratament; CSM ZALAU fiind obligată să instituie măsuri speciale pentru toate acele persoane care nu se pot bucura de egalitate de șansă.

Art.81. Toti salariații CSM ZALAU beneficiază de condiții de muncă adecvate activităților desfășurate și se bucură de protecție socială, securitate și sănătate în muncă, de respectarea demnității și a conștiinței personale.

(1) CSM ZALAU nu poate refuza angajarea în muncă a unei persoane datorită apartenenței sale la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială (sau categorie defavorizată), ori datorită convingerilor sale, vârstei sau sexului.

(2) Compartimentele și persoanele direct implicate în medierea și repartizarea în muncă, vor crea condiții egale tuturor celor care pot ocupa un loc de muncă, conform prevederilor legale, asigurând totodată confidențialitate tuturor datelor personale ale acestora.

(3) Apartenența unei persoane la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau defavorizată, ori convingerile personale, vârsta, sexul, nu pot fi luate în considerare la încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă dintre salariat și instituție.

(4) Stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, a locului de muncă sau a salariului nu poate fi făcută pe baza criteriilor de apartenență socială, rasă, religie, convingeri personale, vârsta, sexul unei persoane.

(5) CSM ZALAU asigură accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane la formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională a salariaților, fără discriminări.

(6) CSM ZALAU nu poate aplica măsuri disciplinare ținând seama de apartenența unei persoane la o etnie, religie, categorie socială, convingeri personale etc.



Art. 82. Constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează disciplinar, în condițiile prevăzute de lege, încălcarea de către salariat, indiferent de funcția ocupată, a demnității personale a altor salariați, prin comiterea de acțiuni de discriminare directă, indirectă sau sexuală:

a) prin discriminare directă se înțelege diferența de tratament a unei persoane în defavoarea acesteia, datorită apartenenței sale la un anumit sex sau datorită gravidității, nașterii, maternității ori acordării concediului paternal;

b) prin discriminare indirectă se înțelege aplicarea de prevederi, criterii sau practici, în aparență neutre, care, prin efectele pe care le generează, afectează persoanele de un anumit sex, exceptând situația în care aplicarea acestor prevederi, criterii sau practici poate fi justificată prin factori obiectivi, fără legătură cu sexul;

c) prin discriminare sexuală se înțelege orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează această persoană.

Art.83. (1) Este considerată discriminare după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

(2) Constituie discriminare după criteriul de sex, și se sancționează ca abatere disciplinară, orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(3) Situațiile de natură discriminatorie, inclusiv hărțuire sexuală, care implică salariații CSM Resita, se soluționează conform procedurii de soluționare a cererilor/sesizărilor salariaților.

Art.84. (1) În temeiul art 39 (1,) lit e, Codul Muncii, orice salariat are dreptul la demnitate în muncă. Orice relație conflictuală la locul de muncă, cunoscută drept *hărțuire morală*, atât între colegi, cât și între superiori este interzisă.

CAPITOLUL XII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE, RECOMPENSE, RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ, RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.85. Recompensele

(1) Recompensele se propun de către șefii locurilor de muncă și se aprobă de către conducătorul CSM ZALAU, în limitele legii.

(2) Recompensele care se pot acorda salariaților sunt:

- premii
- promovări
- alte recompense

Art.86.(1) Recompensele constituie mijloacele prin care sunt stimulați în muncă cei care-și îndeplinesc exemplar sarcinile de serviciu și se evidențiază prin realizări importante în muncă.

(2) Mai pot primi recompense și salariații care realizează lucrări de o mare complexitate sau care într-un timp scurt necesită un volum mare de muncă și prin care se rezolvă probleme de serviciu la un nivel superior.

(3) Pentru a-și atinge scopul, recompensele se vor acorda imediat ce s-au constatat meritele ce le îndreptățesc.

Art.87. Răspunderea disciplinară

(1) Răspunderea disciplinară este o formă a răspunderii juridice, specifică dreptului muncii și intervine în cazurile în care salariatul săvârșeste cu vinovăție o abatere de la obligațiile de serviciu. Răspunderea disciplinară este reglementată prin norme de sancționare a abaterilor disciplinare.

(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, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici și reprezintă:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea cererilor în afara cadrului legal;
- atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;



- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- neglijența repetată în rezolvarea problemelor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului CSM ZALAU;
- exprimarea în timpul serviciului a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor prezentului regulament intern și a celorlalte dispoziții legale, privitoare la calitatea de salariat al CSM ZALAU.

(3) Direcția dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.88. Răspunderea disciplinară poate fi cumulată cu alte forme ale răspunderii juridice, respectiv cu răspunderea patrimonială, penală, contravențională, civilă, delictuală, după caz.

Art.89. (1) Sancțiunile disciplinare sunt sancțiunile prevăzute în Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și se aplică în funcție de gravitatea faptei săvârșite, pericolul social al acesteia și alte elemente analizate în cursul cercetării disciplinare prealabile.

(2) Sancțiunile disciplinare, conform Legii functionarului public, respectiv a Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

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

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art.84 (2) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Aplicarea sancțiunilor disciplinare se face numai după parcurgerea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă, sub sancțiunea nulității deciziei de sancționare.

(4) Sancțiunea disciplinară se aplică în termen de 30 de zile de la data la care s-a luat cunoștință de săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei pentru personalul contractual și în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplina cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

Art.90. (1) Nu pot fi sancționate fapte care au mai fost sancționate, în sensul că pentru aceeași faptă culpabilă se poate aplica o singură sancțiune disciplinară. La aplicarea sancțiunii pot fi luate în considerație alte fapte care au mai fost sancționate sau fapte anterioare, nesancționate dacă pentru acestea nu a intervenit prescripția răspunderii disciplinare.

(2) Pe întreaga durată a concediului medical, termenul pentru aplicarea sancțiunii se consideră suspendat și deci după această durată curge un nou termen.

(3) Pentru stabilirea exactă a faptelor și a vinovăției, asigurarea dreptului de apărare și a eficienței sancțiunii, se efectuează o cercetare disciplinară prealabilă, detaliată și obligatorie.

Art.91. Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim, se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

Art.92. Aplicarea sancțiunilor disciplinare și selectarea uneia dintre acestea rămâne exclusiv la latitudinea comisiei de disciplină.

Art.93. Abaterile disciplinare sunt prevăzute de legislația în vigoare și se sancționează conform prevederilor acestora și ale prezentului Regulament.

Art.94. Evidența sancțiunilor disciplinare ale angajaților din cadrul CSM Resita se va ține de către responsabilii cu resursele umane din cadrul CSM Resita.

CAPITOLUL XIII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.95. Procedura internă de sesizare și soluționare a plângerilor angajaților.



- (1) Petițiile salariaților privesc modul de aplicare a prevederilor Contractului Individual de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, condițiile de muncă, raporturile interumane în cadrul raporturilor de serviciu și altele asemenea, care au ca izvor relațiile de muncă.
- (2) Elementele pe care trebuie să le cuprindă petiția sunt:
- a) numele, prenumele și locul de muncă al salariatului
 - b) obiectul petiției și motivarea acesteia
 - c) adresa poștală sau electronică la care urmează a-i fi comunicat răspunsul.
 - d) numele, prenumele și semnătura salariatului.
- (3) Petițiile vor fi adresate șefului ierarhic. În cazul în care subiectul petiției îl vizează pe șeful nemijlocit al salariatului, cererea va fi adresată șefului ierarhic superior acestuia.
- (4) **Procedura de soluționare a petițiilor** este următoarea:
- a) salariatul/salariața va depune sesizarea scrisă la secretariatul conducerii, fiind înregistrată și datată.
 - b) în funcție de natura petiției și de adresabilitatea acesteia, conducerea CSM ZALAU sau șeful ierarhic, va decide asupra modului de cercetare a celor sesizate de către salariat, prin constituirea unei comisii de analiză;
 - c) Comisia are obligația de a intervieva persoanele implicate și a cerceta cele sesizate și de a formula concluzii și propuneri de soluționare sau măsuri de întreprins și care vor fi comunicate conducătorului CSM ZALAU. Orice interviu va fi consemnat în scris, cu mențiunea păstrării confidențialității numelor persoanelor implicate.
 - d) Pe tot parcursul investigației, personalul implicat are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor și evenimentelor supuse analizei;
- (5) Salariatul va fi informat de către cel care a examinat petiția referitor la soluționarea acesteia în maxim 5 zile de la adoptarea soluției.
- (6) Dacă salariatul nu este mulțumit de răspunsul primit, se poate adresa instanței competente în a cărui rază teritorială domiciliază sau în a cărui rază teritorială se află sediul instituției la care este angajat, în termen de 30 de zile de la primirea răspunsului.
- (7) Petițiile anonime nu pot face obiectul analizei și nu vor fi luate în considerare.

CAPITOLUL XIV

PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.96. CSM ZALAU are următoarele obligații în vederea protecției maternității:

- să adopte măsuri în sensul prevenirii expunerii salariatelor gravide, salariatelor care au născut recent și/ sau a celor care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- să evalueze alături de medicul de medicina muncii, anual și să modifice condițiile de muncă, natura muncii, gradul și durata expunerii salariatelor oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricăror repercursiuni asupra sarcinii ori alăptării;
- să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei;
- să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, sau să o repartizeze în alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa, în funcție de recomandările medicului de medicina muncii și a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;
- să acorde salariatei căreia nu-i poate schimba locul de muncă, concediu de risc maternal, înaintea solicitării concediului de maternitate sau după revenirea acesteia din concediul postnatal obligatoriu;
- să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în cazul în care investigațiile medicare se pot efectua numai în timpul programului de lucru, cu păstrarea drepturilor salariale aferente;
- să asigure salariatelor care alăptează, două pauze pentru alăptare de o oră fiecare, pauze ce pot fi compensate, la cererea salariatei, cu reducerea duratei normale a timpului de lucru cu aceeași perioadă de timp, dar cu păstrarea drepturilor salariale.

Art.97. CSM ZALAU îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu salariatelor aflate în concediu de maternitate, concediu de risc maternal, concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau al copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani sau salariatei aflate în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Art.98. Salariatele care se încadrează într-una din situațiile prevăzute de legislația în vigoare privind protecția maternității la locul de muncă au următoarele obligații:

- să anunțe în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate;
 - să se prezinte la medicul de familie pentru eliberarea documentului medical care să le ateste starea;
 - să efectueze concediul postnatal obligatoriu de minimum 42 de zile.
- Art.99.** Salariatelor gravide, cele care au născut recent sau care alăptează, le revin conform legislației în vigoare drepturi:
- să solicite în scris de la CSM ZALAU măsurile de protecție legale;



- schimbarea locului și condițiilor de muncă pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricăror repercursiuni ce se pot răsfrânge asupra sarcinii ori alăptării;
- la un concediu de risc maternal acordat în întregime sau fracționat, pe o perioadă de maxim 120 de zile, cu plata indemnizației prevăzute de lege;
- la reducerea cu 1/4 a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale;
- nu vor fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut;
- nu vor desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil, așa cum sunt ele definite prin lege.

CAPITOLUL XV

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR, MEDICINA MUNCII. INSTRUCTAJUL SALARIAȚILOR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.100. CSM ZALAU își desfășoară activitatea pe linie de protecție a muncii în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu normele interne de securitate și sănătate în muncă.

Art.101. Activitatea de protecția muncii este asigurată la nivelul întregului personal din cadrul CSM ZALAU.

Art.102.(1) Instructajul de Protecția Muncii este obligatoriu pentru toți salariații indiferent de forma contractului de muncă.

(2) Instruirea personalului pe linie de Protecția Muncii este parte componentă a pregătirii profesionale și are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

Art. 103. (1) Instructajul de protecția muncii cuprinde trei faze:

- instructajul introductiv general;
- instructajul la locul de muncă;
- instructajul periodic.

(2) Instructajul introductiv general are o durată de 8 ore și se efectuează de către responsabilii de protecția muncii, în cadrul cabinetelor special amenajate.

(3) Instructajul la locul de muncă are o durată de 8 ore și se efectuează de către șeful ierarhic.

(4) Admiterea definitivă la lucru a persoanei instruite se va face numai după ce șeful ierarhic superior celui care a făcut instructajul a verificat că salariatul supus instructajului și-a însușit cunoștințele de protecție a muncii.

(5) Instructajul periodic se efectuează de către șeful ierarhic.

Art.104. Orice eveniment produs în spațiul CSM ZALAU sau în orice alt loc de muncă organizat de aceasta, va fi comunicat, de îndată, conducerii de către șeful ierarhic sau de către orice altă persoană, care are cunoștința de producerea acestuia.

Art.105. În situația în care un loc de muncă este utilizat în comun cu alte unități, CSM ZALAU va coopera în implementarea prevederilor privind securitatea și sănătatea în muncă. Luând în considerare natura activităților, ei își vor coordona acțiunile de prevenire a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, se vor informa reciproc .

Art. 106. Salariații CSM ZALAU sunt obligați:

- să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- să aducă la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic accidentele de muncă suferite de propria persoană și/ sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe șeful ierarhic;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 107. Instructajul de prevenire și stingere a incendiilor cuprinde trei faze:

- instructajul introductiv general;
- instructajul la locul de muncă;
- instructajul periodic.

Art.108. Toate locurile de muncă trebuie dotate cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor conform Normelor de prevenire și stingere a incendiilor specifice sectorului de activitate.

Art.109. Instructajul salariaților pentru situații de urgență se face în conformitate cu prevederile legale privind protecția civilă și respectării cadrului legal privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.



CAPITOLUL XVI

Art.110 Alte reglementari in activitatea sportiva

1) Alimentatia de efort

1. Pentru asigurarea unei alimentatii corespunzatoare efortul depus in pregatire, sportivii din cadrul clubului pot beneficia de alimentatie de efort –in alimente –acordata dupa urmatoarele criterii:

a. Valoarea rezultatelor obtinute la nivelul :

-campionate internationale oficiale

-campionate nationale de seniori tineret, juniori, cadeti, copii probe olimpice si neolimpice.

b. Nivelul performantelor propuse a se realiza

c. Sportivi nominalizati la loturile nationale

d. Efortul depus in pregatire si participare in competitie

e. Valoarea sportivului

f. Sportiv de certa perspectiva care au continuitate in pregatire si dorinta de a face sport de performanta.

g. Sportiv care incheie contracte sau angajamente cu clubul

2. Alimentatia de efort va fi propusa de catre antrenorul sectiei si se va atribui tinand cont de cele precizate.

3. Cuantumul alimentatiei de efort poate fi pana la 900 lei lunar/persoana (sportivi din loturile olimpice nationale, la toate categoriile de varsta).

4. Cuantumul alimentatiei de efort poate fi pana la 600 lei lunar/sportiv (pentru ceilalti sportivi legitimati din cadrul clubului, la toate categoriile de varsta).

5. Modalitate – antrenorul intocmeste un referat de necesitate in care justifica acordarea alimentatiei de efort , necesara compensarii pierderilor de nutrienti in urma efortului depus de sportivi in programele de pregatire si participare la competitii,

Pentru asigurarea unei alimentatii corespunzatoare , in documentele de solicitare a alimentatiei de efort (Referat) care a fost intocmit de catre antrenor, se va specifica perioada de pregatire sau competitia la care participa sportivii si perioada de desfasurarea acesteia.

Pe referatul de necesitate se va preciza, ca sportivul aflat in cauza nu a mai beneficiat si de la alte structuri sportive de alimentatie de efort si ca nu au fost cuprins

in actiuni de pregatire sportiva la care se alocă cheltuieli de masa.

Achizitionarea alimentelor se va face de catre solicitant (antrenor) alimentele respective vor fi receptionate de catre o comisie alcatuita din :

- Referent : Vasile Streang
- Economist : Radu Brudasca
- Antrenor

Dupa receptia produselor se va intocmi o nota de receptie si tabele de distribuire catre sportivi (in registru „Alimentatie de efort”), dupa care in prezenta comisiei se va alocă sportivilor personal, produsele achizitionate.

Platile catre unitatile furnizoare se vor efectua ,de regula,prin virament.

Referatul va fi analizat de catre referentul de specialitate si inaintat spre aprobare.

6.Pentru decontare antrenorul va prezenta actele de decont in limitele financiar legale aprobate

2) Achizitionarea de vitamine si sustinatoare de efort, medicamente si materiale sanitare in cadrul CSM Zalau.

In vederea asigurarii un suport nutritional si a unei medicamentatii care sa sustina efortul sportivilor in procesul de instruire, pregatire si competitie se vor institui urmatoarele:

1. Achizitionarea de vitamine si sustinatoare de efort se va face de catre antrenorii din cadrul sectiilor clubului prin referat de necesitate in urma unui necesar financiar aprobat, la nivelul



grupelor de pregătire, în baza eliberării de către un cadru de specialitate medicală a unei rețete medicale.

2. Antrenorii vor prezenta comisiei de recepție vitaminele și sustinatoarele achiziționate care vor fi înregistrate în Registrul - Vitamine și sustinatoare de efort- întocmindu-se o -Nota de recepție – precum și tabele de distribuție către sportivi. Vitaminele și sustinatoarele se vor da sportivilor sub semnătura acestora.

Comisia de recepție este alcătuită din :

-referent :Vasile Streng

-economist : Radu Brudasca

-antrenor

3. În registrul se va ține o evidență clară a datei de achiziție și a datei de distribuție.
 4. Responsabilitatea achiziționării și distribuirii vitaminelor și sustinatoarelor de efort revine în totalitate antrenorilor clubului.
5. Modalitate – antrenorul întocmește un referat de necesitate în care justifică acordarea vitaminelor și sustinatoarelor de efort.

Referatul va fi analizat de către referentul de specialitate și înaintat spre aprobare.

Sportivii clubului pot beneficia de vitamine și sustinatoare de efort în suma de până la 20 lei/zi pentru fiecare sportiv.

Medicamentele și materialele sanitare, unguente și produse pentru masaj care vor fi utilizate în procesul de refacere și recuperare se vor acorda în funcție de situația medicală a sportivului și poate fi în cuantum de până la 10 lei/zi.

Plata se va efectua prin Ordin de plată.

3)Reglementari privind participarea în competiții sportive interne și internaționale în cadrul CSM Zalău.

Sportivii , antrenorii și alți membri din cadrul clubului pot participa la diferite competiții interne și internaționale organizate de către C.S.M.ZALAU sau alte entități competente , având la bază un regulament, care are ca obiectiv ameliorarea rezultatelor sportive, realizarea de recorduri și obținerea victoriei sportive

În vederea asigurării unui suport adecvat participării în competiții se vor institui următoarele:

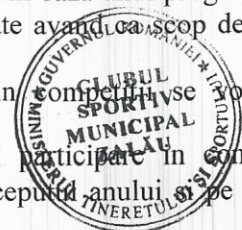
- 1.Competițiile sportive la care se poate participa pot fi de nivel național, nivel zonal sau județean, comunal, orașenesc sau municipal precum și internațional.
- 2.Pentru a participa la o competiție antrenorii vor prezenta referentului de specialitate un referat de necesitate prin care justifică participarea.
- 3.Competiția trebuie să se regasească în calendarele sportive anuale aprobate, să se încadreze în limitele financiare legale și să aibă oportunitatea efectuării acesteia.
- 4.Participarea în competiții se va face numai în urma aprobării de către conducerea clubului.
5. Pot beneficia de participarea în competiții sportivii legitimați cu viza la zi, antrenori și alte cadre de specialitate din cadrul clubului, începând de la nivelul copii până la seniori
6. Modalitate – antrenorul întocmește un referat de necesitate în care justifică participarea în competiția planificată , menționând perioada de desfășurare , localitatea , cheltuielile de transport, cheltuieli cu cazarea și masă, obiectivele propuse. După întoarcerea din competiție antrenorul va face o informare asupra deplasării, a situației financiare existente(decont) precum și a realizării obiectivelor angajate. Referatul și decontul va fi analizat de către referentul de specialitate și înaintat spre aprobare.

4) Pregătirea sportivă în cadrul C.S.M.ZALAU.

Acțiunea de pregătire se poate desfășura în țară sau străinătate , realizată în baza unui program stabilit sub supravegherea unui sau a mai multor cadre de specialitate calificate având ca scop dezvoltarea psihomotrică a sportivilor clubului

În vederea asigurării unui suport adecvat pregătirii și participării în competiții se vor institui următoarele:

- 1.Solicitarea pregătirii sportive necesară în procesul de pregătire și participării în competiții a sportivilor se va face de către antrenorii secțiilor de performanță la începutul anului și pe parcursul



acestui in functie de necesitati, calendarele sportive aprobate, obiectivele propuse a se realiza, in limita bugetului aprobat

2. Antrenorii vor prezenta referendului de specialitate un referat de necesitate prin care justifica necesitatea efectuării pregătirii sportive, mentionand locatia, perioada, numarul de sportivi, suma necesara /sportiv, total actiune. (H.G. 1447/28.11.2007)

3. Pregătirea sportiva se va efectua numai in urma aprobarii de catre conducerea clubului.

4. Pregătirea sportiva se poate realiza in localitate sau in alte localitati in concordanta cu normele financiare in vigoare.

5. Pot beneficia de pregătire sportiva sportivii propusi si antrenorii acestora, incepand de la nivelul copiilor pana la seniori, antrenori si alte cadre de specialitate din cadrul clubului.

6. Modalitate – antrenorul intocmeste un referat de necesitate in care justifica acordarea pregătirii sportive, anexind calendarul perioadei de pregătire sportiva precum si a actiunilor propriu zise pentru a se cunoaste suma prevazuta si perioada ce urmeaza a fi finalizata.

In continutul - Referatului de necesitate- antrenorul va specifica : necesitatea, scopul, performantele si obiectivele asumate de catre antrenor, justificarea perioadelor de pregătire sau refacere, pentru fundamentarea reala a nivelului cheltuielilor angajate, conform H.G. 1447/28.11.2007 Cap. IV.

Decontarea actiunilor de –Pregătire sportiva- toate actele de decont necesare la care se va atasa in mod obligatoriu Diagrama de cazare, care va confirma nivelul cheltuielilor angajate pentru desfasurarea actiunilor.

7. Antrenorul va nominaliza competititiile sau obiectivele pentru care se solicita pregătirea sportiva.

8. Actiunea de pregătire sportiva se va realiza in urma achizitionarii pachetului de pregătire sportiva prin intermediul Programului SEAP.

Referatul va fi analizat de catre referentul de specialitate si inaintat spre aprobare.

Plata se va efectua prin Ordin de plata.

5) Reglementari privind premiile sportive, pentru rezultatele deosebite, in cadrul C.S.M. ZALAU.

1. Pentru obtinerea unor performante sportive interne si internationale sportivi clubului pot beneficia de recompense financiare care sunt prevazute in H.G. 1447/2007 (cu modificarile ulterioare)

2. Antrenorii vor prezenta referentului de specialitate un referat de necesitate prin care justifica necesitatea acordării premieri sportivilor.

3. Referatul de specialitate va intocmi o solicitare catre conducerea clubului in vederea acordării de premii antrenorilor care au avut sportivi care au obtinut performanta sportiva.

4. Pot beneficia de premii sportive si alte persoane din cadrul clubului daca au contribuit la realizarea performantei sportive. Referatul de specialitate va intocmi un referat aparte inaintandu-l spre aprobare.

5. Valoarea sumelor de premii sportive va fi stabilita in functie de : valoarea performantei obtinuta, numar de participanti la proba, categoria la care s-a participat, obiectivul propus initial, categoria disciplinei sau a probei sportive, olimpice sau neolimpice, categoria de varsta, importanta si amploarea competitiei.

6. Premiile se va face in urma aprobarii conducerii clubului, si va fi in concordanta cu legislatia in vigoare.

7. La solicitarea pentru acordarea de premii se va anexa confirmarea rezultatelor sportive emise de catre Federatiile de specialitate

8. Aprobarea de catre Conducerea clubului – Director

9. Ridicarea sumelor aprobate se va face individual conform sumelor aprobate de la caseria clubului

10. Fiecare persoana care beneficiaza de premii va avea asupra sa actul de identitate.

6) Transportul participantilor la actiunile sportive organizate in tara, in alta localitate decat cea de in care isi au domiciliul, se poate efectua cu :

- tren, cu cl. II-a pana la 300 km, cl. I-a pe distante mai mari de 300 km, vagon de dormit numai peste 300 km,
- cu mijloacele de transport ale clubului : SJ 12 CSM ; SJ 14 CSM ; SJ 19 CSM,
- cu mijloace de transport in comun,
- cu mijloace de transport auto inchiriate
- cu avionul, clasa economica



- cu auto personal in conditiile legii

Pe perioada pregatirii sportive , sportivii pot beneficia de decontarea cheltuielilor de transport pe mijloacele de transport in comun,

Pentru deplasarea participantilor la actiunile sportive in strainatate se pot efectua cheltuieli privind transportul , cu avionul , cu trenul inclusiv vagon de dormit, mijloace auto inchiriate, cu auto propriu in conditiile legi.

Se mai pot deconta : taxe pentru trecerea podurilor, taxe de trecere cu bacul, taxe de aeroport,gara, aerogara, taxe de circulatie pe drumurile publice, taxe percepute de agentile de voiaj.

La actiunile sportive interne si internationale se mai pot efectua cheltuieli cu transportul de material si echipament sportiv,transportul pe distant dus-intors dintre aeroport sau gara si locul de cazare a participantilor.

Modalitate : cel care intocmeste Referatul de necesitate va mentiona , mijlocul de transport solicitat , distantele care se vor parcurge, numarul de participantii la actiune, ora si data transportului. Se va conduce si o Foie de parcurs eliberata de responsabilul acestei activitati din cadrul clubului.

La decontul de transport ,daca au existat unele diferente in ceea ce s-a solicitat in Referatul de necesitate si Decontul de cheltuieli , se va face o nota informativa a situatiei existente.

Se pot efectua cheltuieli de transport local in baza –Foilor de parcurs- si a bugetului alocat.

Se conduce – Foie de activitate zilnica de catre persoana nominalizata de a avea responsabilitati

In aceasta activitate.

7) Asigurarea persoanelor , a materialelor si a echipamentului sportive precum si a altor bunuri.

Se pot efectua asigurari pentru accidente ale persoanelor din cadrul clubului si a materialelor si echipamentelor sportive a mijloacelor de transport si a bunurilor necesare realizarii actiunilor sportive astfel :

- Sportivi antrenori si alti specialist a clubului , anual
- Membri delegatiilor sportive participante la competitii si pregatire sportiva
- Material, echipament sportiv, mijloace de transport, alte bunuri

8) Baremuri cheltuieli masa

N Nr. Crt.	Actiunea	Limite maxime/persoana
1.	a)Competitii sportive interne: - de nivel comunal,orasesc sau municipal - de nivel judetean - de nivel zonal sau interjudetean - de nivel national # sumele maximale se vor aproba numai la finale de C.Nationale si la obiective asumate.	pana la 45lei pana la 50lei pana la 60lei Seniori pana la 70lei Tineret pana la 65lei Juniori pana la 60lei Copii pana la 50lei
2.	b)Actiuni de pregatire sportiva si alte actiuni sportive desfasurate in tara: -pe plan local -in alte localitati	Seniori,Tineret pana la 65lei Juniori pana la 50lei Copii pana la 45lei Seniori,Tineret pana la 75lei Juniori pana la 65lei Copii pana la 55lei
3.	c)Competitii sportive si alte actiuni sportive internationale desfasurate in tara #masa oficiala la incheierea actiunilor internationale organizata de catre C.S.M.Zalau #la competitii organizate in tara de catre C.S.M.Zalau poate asigura sportivilor proprii bauturi racoritoare	pana la 80lei pana la 100lei pana la 10lei
4.	d)Diurna	



-la actiunile sportive organizate in strainatate se poate efectua cheltuieli de masa pana la nivelul diurnei in valuta prevazuta de dispozitiile legale pentru fiecare tara in parte -daca partenerii externi asigura cheltuielile de masa participantii din cadrul C.S.M ZALAU pot beneficia de pana la 50% din diurna stabilita pentru tara in care are loc deplasarea	
---	--

CAPITOLUL XVII

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 111. Regulamentul Intern va putea suferi modificările care se impun, odată cu modificarea prevederilor legale în materie.

Art.112. Conducatorul CSM ZALAU are obligația de a aduce la cunoștința tuturor angajaților din subordine și de a dispune prelucrarea periodică a prezentului regulament intern.

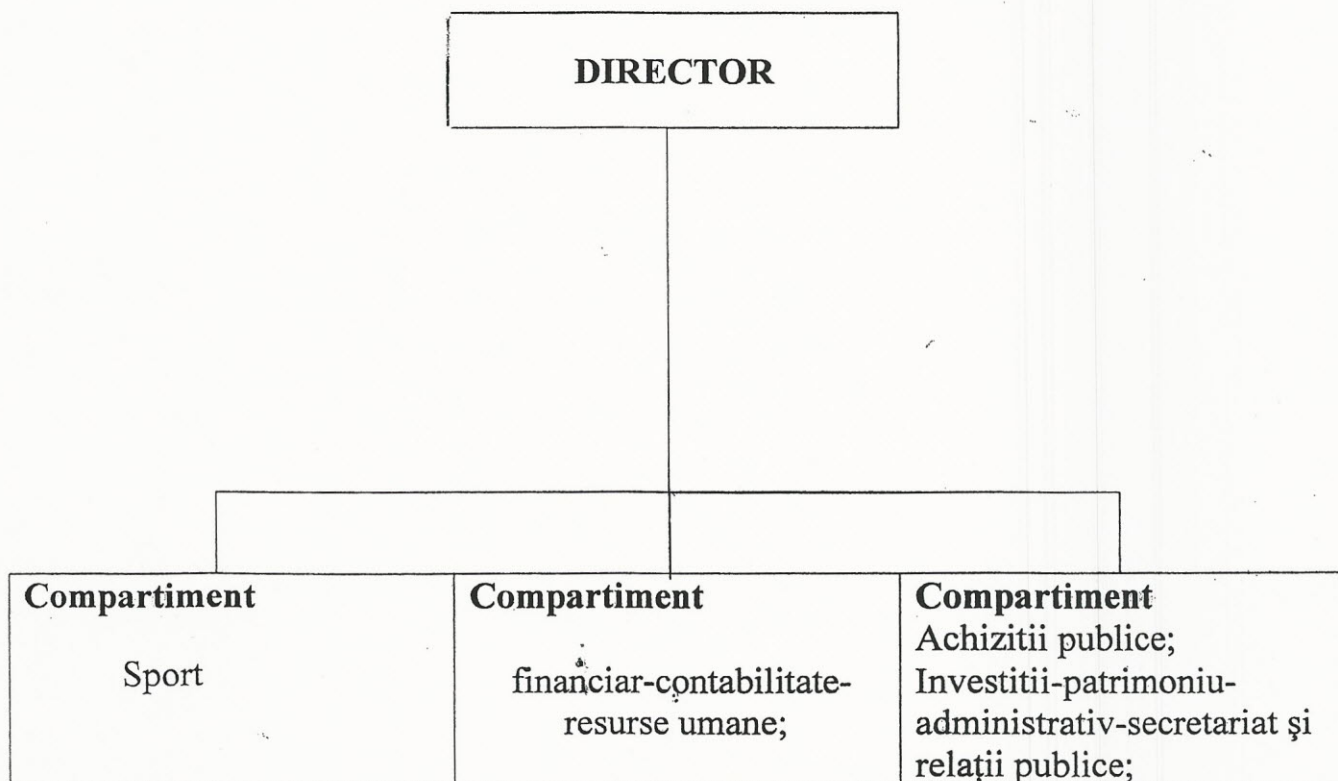
Art.113. La angajare, responsabilii cu resursele umane vor prezenta noului salariat Regulamentul Intern.

Art.114. Prezentul Regulament Intern intra în vigoare începând cu data de 12.07.2017, fiind aprobat de către Directorul CSM ZALAU.



STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

a Clubului Sportiv Municipal Zalău





MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL ZALAU

DECIZIE

nr.124 din 12.07.2017

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare Interioara a
Clubului Sportiv Municipal Zalău**

Avand in vedere:

Ordinul ministrului Ministerului Tineretului si Sportului privind aprobarea structurii organizatorice a cluburilor sportive – unitati aflate in subordinea Ministerului Tineretului si Sportului;

Ordinul ministrului Ministerului Tineretului si Sportului privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare si functionare al cluburilor sportive , unitati aflate in subordinea Ministerului Tineretului si Sportului;

Ordinul presedintelui Autoritatii Nationale pentru Sport si Tineret nr.1869/19.09.2011 privind numirea domnului Muresan Silviu- Vasile in functia contractuala de conducere de director grad II clasa de salarizare 78 al Clubului Sportiv Municipal Zalău, directorul Muresan Silviu-Vasile

DECIDE

Art.1 Cu data de 12.07.2017, intra in vigoare Regulamentul de Ordine Interioara al al Clubului Sportiv Municipal Zalău avand in componenta 35 pagini.

Art.2. Regulamentul de Ordine Interioara al al Clubului Sportiv Municipal Zalău reglementeaza activitatea interna.

Art.3 Directiile de specialitate si angajati din cadrul Clubului Sportiv Municipal Zalău vor duce la indeplinire prevederile prezentei decizii.

Director

Silviu - Vasile Muresan

