

# **CLUBUL SPORTIV NAVODARI**

**Navodari str.Constantei nr 11**

**905700**

**CUI: 22151071**

**E-mail: office@csnavodari.ro**

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

**2026**

**Revizia nr. 1**

# Cuprins

## **PREAMBUL**

## **CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

## **CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

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

## **CAPITOLUL IV. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL CLUBULUI**

## **CAPITOLUL V. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003, PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE**

## **CAPITOLUL VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

## **CAPITOLUL VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR/PERSOANELOR/SOCIETĂȚILOR COMERCIALE CU CONTRACTE DE PRESTĂRI SERVICII/COLABORARE**

## **CAPITOLUL VIII. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

## **CAPITOLUL IX. TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII**

## **CAPITOLUL X. SALARIZAREA**

## **CAPITOLUL XI. ACCESUL ÎN INCINTA BAZELOR SPORTIVE AFLATE ÎN ADMINISTRAREA C.S.NAVODARI**

## **CAPITOLUL XII. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE**

## **CAPITOLUL XIII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

## **CAPITOLUL XIV. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

## **CAPITOLUL XV. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

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

## **CAPITOLUL XVII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

## **CAPITOLUL XVIII. DISPOZIȚII FINALE**

## **PREAMBUL**

**1.1 CLUBUL SPORTIV NAVODARI** , denumit în continuare C.S.NAVODARI, este instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al orasului Navodari, înființat prin H.C.L. 109 / 31.05.2007, în temeiul Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, și a O.U.G.nr 57/2019, privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**1.2.** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Clubului Sportiv Navodari se asigură din bugetul local și venituri proprii și din alocații/ subvenții.

**1.3.** C.S.Navodari, în calitate de club polisportiv, se organizează și funcționează după un regulament de organizare și funcționare propriu, aprobat de Consiliul Local al orasului Navodari și se bucură de toate drepturile conferite de lege.

**1.4.** C.S.Navodari colaborează metodologic cu direcțiile de specialitate din Primăria orasului Navodari, cu federațiile de specialitate și asociațiile județene pe ramura de sport și respectă normele și normativele Agenției Naționale pentru Sport.

**1.5.** C.S.Navodari are deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile sportive ale autorităților locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

**1.6.** Structura organizatorică a C.S.Navodari a fost aprobată de către Consiliul Local Navodari prin Hotărârea privind aprobarea organigramei, statului de funcții nr. 59/25.02.2021 și Hotărârea privind Regulamentul de organizare și funcționare al C.S.Navodari 272/30.09.2022

**1.7.** În contextul în care instituția își desfășoară activitatea, se impune ca toți salariații, indiferent de funcția pe care o dețin sau de activitatea pe care o desfășoară, să aplice regulile de disciplină a muncii, de igienă și de securitate în muncă, să respecte cu fermitate principiul nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în scopul perfecționării activității, administrării și gestionării corespunzătoare a patrimoniului instituției.

## **CLUBUL SPORTIV NAVODARI**

În scopul stabilirii la nivelul C.S.Navodari , a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în instituție, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;

Cu respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii republicat.

Se emite următorul :

## **REGULAMENT INTERN**

### **CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1 ( 1 )** Prezentul regulament, întocmit în temeiul art. 241 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, a contractelor de asociere sportiva, voluntariat si prestari servicii cuprinde în principal:

- a) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării
- b) Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, contractului de activitate sportiva, contractului de voluntariat si contractului de prestari servicii.
- c) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției
- d) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
- e) Măsuri de protecție socială reglementate de OUG nr. 96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare.
- f) Drepturile și obligațiile angajatorului
- g) Drepturile și obligațiile salariaților
- h) Organizarea timpului de muncă
- i) Timpul de odihnă și alte concedii
- j) Salarizarea
- k) Accesul în perimetrul angajatorului
- l) Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
- m) Răspunderea disciplinară
- n) Răspunderea patrimonială
- o) Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților
- p) Modalitatea de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice
- q) Protecția datelor cu caracter personal
- r) Dispoziții finale

**Art. 2. (1)** Dispozițiile prezentului regulament se aplică tuturor salariaților clubului, sportivilor, voluntarilor persoanelor/societăților comerciale cu contracte de prestări servicii/colaborare, indiferent de nivelul ierarhic și de durata normală a muncii, felul contractului de muncă în baza căruia a fost angajat, inclusiv celor cu contract de activitate sportiva, detașați si voluntari.

**(2)** Regulamentul intern se aplică la sediul clubului, în incinta bazelor sportive și oricare alte spatii sau locații unde Clubul Sportiv Navodari își desfășoară activitatea, precum și în afara acestora când se fac activități în numele Clubului Sportiv Navodari.

**(3)** Regulamentul se aplică, de asemenea, întregului personal prezent în cadrul Clubului Sportiv Navodari pe toată durata contractului individual de muncă, sportivilor proprii, persoanelor cu contracte de activitate sportiva, inclusiv salariaților din alte societăți sau structuri sportive, persoanelor/societăților comerciale cu contracte de prestări servicii/colaborare, voluntari si vizitatori, oricare ar fi motivul prezenței acestora în oricare din locațiile în care Clubului Sportiv Navodari își desfășoară activitatea în orice moment.**Art. 3. (1)** În scopul întăririi disciplinei în cadrul clubului, sub toate aspectele, salariații/ persoanele cu contracte de activitate sportiva, sportivii, voluntarii si persoanele/societățile comerciale cu contracte de prestări servicii/colaborare răspund direct, indiferent de funcția îndeplinită, de executarea întocmai a atribuțiilor ce le revin conform fișei postului, prevederilor cuprinse în contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, contractelor de activitate sportiva și contractelor de prestări servicii/colaborare

(4) De asemenea, personalul trebuie să se conformeze deciziilor conducerii, a notelor de serviciu emise în aplicarea prezentului regulament, elaborate urmând aceeași procedură, precum și a dispozițiilor cuprinzând reglementări generale, dar care nu privesc ordinea interioară.

**Art. 4 (1)** Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal și sportivi din cadrul clubului.

(2) Regulamentul intern se afișează pe pagina de internet a instituției .

(3) Șefii serviciilor, respectiv coordonatorii compartimentelor funcționale și sportive ale clubului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, voluntar, persoana/societate cu contract de prestări servicii, sportivi, sub semnătura, conținutul prezentului Regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din acesta.

(4) Orice persoană din cadrul clubului, poate sesiza conducerea clubului cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Regulamentul intern își produce efectele față de salariați, sportivi, voluntari și persoanele/societățile comerciale cu contracte de prestări servicii/colaborare din momentul luării la cunoștință dovedită, prin semnarea contractului de muncă la angajare, de activitate sportiva, sau prestari servicii, prin semnarea luarii la cunostinta in cazul voluntarilor si sportivilor nesalariati si prin semnătura necesară atunci când Regulamentul intern se modifică ulterior.

**Art. 5. (1)** Atribuțiile de serviciu ale fiecărui serviciu/birou/compartiment de activitate, ale fiecărui salariat al instituției și ale persoanelor/societăților comerciale cu contracte de prestări servicii/colaborare, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în prezentul regulament.

## **CAPITOLUL II .REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 6. (1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de salariați, egalității de șanse între femei și bărbați în ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și informare.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, sportiv și persoane/societăți comerciale cu contracte de prestări servicii/colaborare, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, disabilitati, situație sau responsabilitate familială este interzisă.

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

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) Orice salariat, sportiv și persoana/societate comerciala cu contracte de prestări servicii/colaborare care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție social, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(6) Tuturor salariaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(7) Relațiile de muncă în cadrul instituției se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii.

**Art.7. (1)** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

**a)** anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

**b)** încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

**c)** stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

**d)** stabilirea remunerației;

**e)** beneficii, altele decât cele de natura salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

**f)** informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

**i)** evaluarea performanțelor profesionale individuale;

**j)** promovarea profesională;

**k)** aplicarea măsurilor disciplinare;

**l)** orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**(2)** Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

**Art.8. (1)** Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

**(2)** Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

**(3)** Constituie discriminare după criteriul de sex 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.

**(4)** Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

**(5)** Clubului Sportiv Navodari nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, sau angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art. 9. (1)** Persoana care se consideră hărțuită sexual va sesiza incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

**(2)** Clubului Sportiv Navodari va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

**(3)** Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 10. (1)** Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

**(2)** Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților.

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

**Art. 11 (1)** Angajarea personalului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii republicat, a Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, a hotărârilor Consiliului Local Navodari.

**Art. 12 (1)** În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a. identitatea părților;
- b. locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c. sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d. funcția / ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din Romania sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e. criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul instituției;
- f. riscurile specifice postului;
- g. data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h. în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i. durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j. condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k. salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l. durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m. condițiile de muncă ale salariatului;

**(2)** Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, clubul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau sa le modifice.

**(3)** Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

**Art. 13. (1)** Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicat, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

**(2)** Modificarea contractului individual de muncă 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.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în alta localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 14. (1)** Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49 -54 din Legea nr. 53/2003— Codul muncii, republicat.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natura salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul individual de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

**Art. 15. (1)** Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a. în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de munca ocupat;

b. în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de munca în care este încadrat;

c. pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d. pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii clubului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

**Art. 16. (1)** În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să-și producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

**(5)** Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

#### **CAPITOLUL IV. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, ÎN CADRUL CLUBULUI.**

**Art. 17. (1)** Clubului Sportiv Navodari are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, sportivilor, voluntarilor și a persoanelor/societăților comerciale cu contracte de prestări servicii/colaborare.

**(2)** Clubului Sportiv Navodari are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților, sportivilor, voluntarilor și persoanelor/societăților comerciale cu contracte de prestări servicii/colaborare în toate aspectele legate de muncă.

**(3)** În cadrul propriilor responsabilități, clubul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, sportivilor, voluntarilor și a persoanelor/societăților comerciale cu contracte de prestări servicii/colaborare inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

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

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

i) aducerea la cunoștința salariaților, sportivilor, voluntarilor și a persoanelor/societăților comerciale cu contracte de prestări servicii/colaborare a instrucțiunilor corespunzătoare.

**(4)** Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților, sportivilor, voluntarilor și a persoanelor/societăților comerciale cu contracte de prestări servicii/colaborare.

**Art. 18.** Fiecare salariat, sportiv, voluntar și persoana/societate comercială cu contracte de prestări servicii/colaborare are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

**Art. 19.** Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă, salariații, sportivii, voluntarii și persoanele/societățile comerciale cu contracte de prestări servicii/colaborare au următoarele obligații:

a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice și, după utilizare, să le înapoieze sau să le pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- h) să participe la instructajele organizate de instituție în domeniul securității și sănătății în muncă;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- j) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**Art.20. (1)** Clubului Sportiv Navodari are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**(2)** C.S.Navodari va organiza instruirea periodică a angajaților săi și persoanelor/societăților comerciale cu contracte de prestări servicii/colaborare în domeniul securității și sănătății în muncă.

**(3)** Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) În cazul noilor angajați/prestatori servicii;
- b) În cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) În cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) În situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

**(4)** Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

## **CAPITOLUL V. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003, PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE**

Potrivit legislației în vigoare, Clubului Sportiv Navodari are următoarele obligații:

**Art. 21.** Să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut, după caz.

**Art. 22.** Dacă o salariată gravidă și/sau mamă, lăuză care alăptează își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri pentru securitatea sa ori repercusiuni asupra sarcinii, C.S.Navodari este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze în alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandărilor medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, la cererea scrisă a salariatei.

**Art. 23.** Să anunțe în scris salariatele asupra evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

**Art. 24.** Să acorde celelalte drepturi cuvenite salariatelor gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează prevăzută de legislația în vigoare.

**Art. 25.** În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durată normală de muncă din motive de sănătate, a sa ori a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea drepturilor salariale suportate integral din fondul de salarii al

angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări, sociale.

**Art. 26. (1)** C.S.Navodari are obligația de a acorda salariațelor gravide dispensă pentru consultații prenatale (dispensă pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere, plătite salariaței de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist) în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

**(2)** Acordarea dispensei pentru consultații se face la cererea scrisă a salariaței.

## **CAPITOLUL VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

**Art. 27.** Clubului Sportiv Navodari are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile/condițiile corespunzătoare fiecărui salariat persoana/societate comerciala cu contract de prestări servicii/colaborare, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu/termenilor și condițiilor din contractele de munca și de activitate sportiva ;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**Art. 28.** C.S.Navodari îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților și persoanelor/societăților comerciale cu contracte de prestări servicii/colaborare etc;
- i) să se consulte cu reprezentantul salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora.

## **CAPITOLUL VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR/ PERSOANELOR/SOCIETĂȚILOR COMERCIALE CU CONTRACTE DE PRESTĂRI SERVICII/COLABORARE**

**Art. 29.** Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- 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) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege.

**Art. 30. (1).** Salariații C.S.Navodari au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- d) să-si aducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care îi revin;
- e) să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- f) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- g) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- h) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- i) obligația de a păstra confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
- j) obligația de a informa, prin referate scrise, vizate de antrenorul coordonator ,si aprobate/semnate, sau nu,de sef serviciu sport-administrativ ,despre participarea cu sportivii C.S.Navodari,la activitati ,in afara programului clubului sportiv.
- k) salariatii/antrenorii NU solicita resurse financiare de la sportivi,parinți,bunici sau tutori ,din cadrul C.S.Navaodari. De asemenea, pentru plecările in cantonamentele de pregatire sportiva ,este necesar acordul Clubului si al parintilor.
- l) Salariatii/antrenorii, NU primesc sportivii la antrenamente ,fara viza medicala obligatorie sau adeverinta medicala, de la doctorul de familie (apt pentru sport) si acordul scris al parintilor.In caz contrar si in situatii de accidente sau decese antrenori se supun rigorilor legii.
- m) Antrenorii/instructorii/educatorii au obligatia sa prezinte lunar (pana pe data de 30/31 ale lunii in curs) ,raport de activitate care sa cuprinda urmatoarele: programul de antrenamente si/sau meciuri amicale/oficiale, numarul de participanti la activitatea sportiva,locul de desfasurare,intervalul orar si prezentarea activitatii desfasurate (plan antrenament).
- n) Antrenorii/instructorii/educatorii au obligatia de a pune la dispozitia C.S.Navodari materiale video/fotografii de la competitii oficiale sau amicale,antrenamente si stagii de , pentru a putea fi promovate pe pagina oficiala a clubului sau pe retelele de socializare ale acestuia de catre persoanele desemnate,inainte ca antrenorii/instructorii/educatorii sa posteze pe paginile personale.
- o) alte obligații prevăzute de lege.

**(2)** Salariații au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

- d) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/biroului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- e) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- f) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- g) având în vedere că suntem o instituție publică, fiecare antrenor are un rol important în progresul sportului, pe care îl reprezintă în cadrul clubului, iar acest lucru este imperios necesar să se facă promovată, pe pagina de Facebook, a C.S. Navodari, prin poze și clipuri din activitățile desfășurate în cadrul antrenamentelor și meciurilor, cel puțin o dată pe lună, cu avizul antrenorului coordonator.
- h) antrenorii C.S. Navodari aduc la cunoștința antrenorului coordonator, prin raport scris, despre toate disensiunile/dezacordurile/certurile, sau din orice altă natură, apărute în cadrul procesului de pregătire și meciuri, venite din partea părinților, bunicilor, sportivilor sau a altor factori implicați în activitatea sportivă.
- i) antrenorii angajați, care dețin cluburi private, au obligativitatea să respecte programul de antrenamente, doar cu sportivii legitimați la C.S. Navodari, fără a leza interesele C.S., transferând sportivi de la C.S. Navodari la clubul propriu.
- j) obligația de loialitate față de C.S. Navodari;
- k) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- l) înștiințarea șefului ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și implicarea pentru diminuarea efectelor acestora, dar și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului C.S. Navodari;
- m) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite etc.);
- n) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă;
- o) prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor;
- p) interzicerea introducerii ori consumului de băuturi alcoolice în incinta instituției;
- q) participarea la evaluările periodice realizate de către C.S. Navodari;
- r) îndeplinirea, temporară sau permanentă, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea C.S. Navodari pentru buna desfășurare a activității;
- s) obligația de a prelucra datele personale ale salariaților și/sau prestatorilor de servicii în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
- t) obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și ulterior încetării acestuia și de a utiliza aceste informații confidențiale doar în scopul realizării obiectului contractului fără a putea fi utilizate în niciun alt scop;
- u) obligația de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în viziunea cărora le este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului sau contractului de activitate sportivă;
- v) obligația de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- w) obligația de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- x) obligația de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează și de care au cunoștință;

y) să păstreze toate versiunile exemplarelor pe suport electronic/magnetic sau pe hârtie conținând informații confidențiale în sediul C.S.Navodari;

z) să administreze în condiții de siguranță și numai pentru scopul specificat datele personale furnizate.

aa) obligația de a nu divulga sau transmite fără aprobarea clubului, în orice forma verbală sau scrisă, informații, documente sau conversații auzite, aflate, obținute în oricare din locațiile în care clubul își desfășoară activitatea în orice moment dat, către persoane și entități care nu au nici o relație contractuală cu C.S.Navodari, incluzând dar nu limitat la mass media clasică și online.

bb) obligația de a întocmi rapoarte de activitate lunar și transmiterea acestora către departamentul sport-administrativ în intervalul 1-5 pentru luna anterioară, cuprinzând (data și locul desfășurării activității sportive, tipul activității, prezenta la activitatea sportivă, alte mențiuni.)

Persoanele/societățile comerciale cu contracte de prestări servicii/colaborare au obligația de:

a) respecta în totalitate prezentul regulament

b) respecta termenii și condițiile contractului de prestări servicii/colaborare

c) de a nu divulga sau transmite fără aprobarea clubului, în orice forma verbală sau scrisă, informații, documente sau conversații auzite, aflate, obținute în oricare din locațiile în care clubul își desfășoară activitatea în orice moment dat, către persoane și entități care nu au nici o relație contractuală cu C.S.Năvodari, incluzând dar nu limitat la mass media clasică și online.

## **CAPITOLUL VIII. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

**Art. 31. (1)** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă și a legislației în vigoare.

**(2)** Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

**(3)** În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

**(4)** Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

**(5)** Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși fără acordul salariatului 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

**(6)** Având în vedere natura activității sportive a C.S.Năvodari, care nu este una normată și în care competițiile la care participă se desfășoară în proporție covârșitoare în zilele de sâmbătă și duminică, iar parte din antrenamente sunt planificate a avea loc în intervalul orar 16.00 – 22.00 și având în vedere necesitatea desfășurării în condiții optime a acestor activități, toți salariații cu contract individual de muncă au dreptul de a-și organiza ziua și săptămâna de muncă în așa fel încât să satisfacă cerințele necesare desfășurării în condiții optime a activității clubului.

Aceasta înseamnă ca salariații pot lucra în oricare 5 zile din cele 7 ale săptămânii, inclusiv sâmbăta și duminica, și în orice interval orar cu respectarea celor 8 ore de muncă/zi și 40 ore/săptămână. În această situație prestarea de activități sâmbăta și/sau duminica vor fi plătite ca orice altă zi de lucru din cursul săptămânii. De asemenea în cazul efectuării de ore suplimentare acestea vor fi recuperate prin ore/zile libere plătite conform legislației în vigoare, cu aprobarea conducerii Clubului Sportiv Năvodari.

**(7)** Programul de muncă este adus la cunoștința salariaților și este afișat la sediul Clubului Sportiv Năvodari.

**(8)** Timpul de activitate este dictat de necesitățile clubului (antrenamente, meciuri, cantonamente) cu respectarea prevederilor legale cu privire la programul de activitate stabilit la nivelul Clubului Sportiv Năvodari care nu se poate suprapune cu programul de lucru/activitate din alte contracte individuale de muncă sau contracte de activitate sportivă, conform Anexei nr. 1: ”Declarație pe propria răspundere”;

(9) Programul în decursul căruia participantul la activitatea sportivă (instructori, antrenori, sportivi) își desfășoară activitatea este structurat în funcție de programul anual de antrenamente și de competiții stabilit de club, în medie 8 ore/săptămână, dar nu mai puțin de 6 ore/ săptămână ( 3 antrenamente/ săptămână și 1 meci de pregătire/oficial) și nu se poate suprapune cu programul de lucru/activitate din alte contracte individuale de muncă sau contracte de activitate sportivă, conform Anexei nr. 1: ” Declarație pe propria răspundere”;

(10) Programul în decursul căruia participantul la activitatea sportivă responsabil cu activități privind întreținerea bazei sportive a clubului își desfășoară activitatea, este, în medie, de 40 ore/ săptămână, având dreptul de a-și organiza ziua și săptămâna de muncă astfel încât să satisfacă cerințele necesare desfășurării în condiții optime a activității clubului. Aceasta înseamnă că participanții la activitatea sportivă pot lucra în oricare 5 zile din cele 7 ale săptămânii, inclusiv sâmbăta și duminica, și în orice interval cu respectarea celor 40 ore de muncă/săptămână care nu se poate suprapune cu programul de lucru/activitate din alte contracte individuale de muncă sau contracte de activitate sportivă, conform Anexei nr. 1: ” Declarație pe propria răspundere”;

(11) Programul în decursul căruia participantul la activitatea sportivă în calitate de delegat, asistent medical, medic, ofițer de presă, coordonator activitate sportivă își desfășoară activitatea, este, în medie, de 20 ore/ săptămână, având dreptul de a-și organiza ziua și săptămâna de muncă astfel încât să satisfacă cerințele necesare desfășurării în condiții optime a activității clubului. Aceasta înseamnă că participanții la activitatea sportivă pot lucra în oricare 5 zile din cele 7 ale săptămânii, inclusiv sâmbăta și duminica, și în orice interval cu respectarea celor 20 ore de muncă/ săptămână care nu se poate suprapune cu programul de lucru/activitate din alte contracte individuale de muncă sau contracte de activitate sportivă, conform Anexei nr. 1: ” Declarație pe propria răspundere”;

(12) Evidența orelor de muncă se realizează prin intermediul rapoartelor de activitate și a pontajelor privind prezența la antrenamente, meciuri, competiții, cantonamente;

(13) Orice modificare survenită la programul de antrenamente se face în baza unui motiv bine întemeiat, nu înainte de a avea acordul conducerii clubului, prin depunerea unei înștiințări scrise la sediul clubului sau prin intermediul adresei de e-mail oficială.

**Art. 32. (1)** C.S.Navodari are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru. În această condică vor mai fi menționate situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai cu acordul conducătorului instituției, ori a șefului direct al salariatului.

## **CAPITOLUL IX. TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII**

**Art. 33 (1)** Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a

încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, C.S.Navodari, fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(8) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(9) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, C.S.Navodari este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(10) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(11) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

**Art. 34 (1)** în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere platite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) căsătoria unui copil - 2 zile;

c) nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultura;

d) decesul sotului, copilului, părinților, soacrelor - 3 zile;

e) decesul bunicii, fraților, surorilor - 1 zi;

f) donatori de sânge - conform legii;

(2) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 35.** Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminică.

**Art. 36. (1)** Zilele de sărbătoare legale nu se lucrează, de asemenea zilele când există persoane donatoare de sânge.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către Clubul Sportiv Navodari.

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legale stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

## **CAPITOLUL X. SALARIZAREA**

**Art. 37 (1)** Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

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

**Art. 38-** Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

**Art. 39 -** Consiliul Local Navodari aprobă prin hotărâre salariile de bază aferente funcțiilor din cadrul Clubului Sportiv Navodari, în condițiile stabilite de prevederile legale în vigoare referitoare la salarizarea personalului contractual plătit din fonduri publice.

**Art. 40 -** Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale Clubului Sportiv Navodari.

**Art. 41** - Salariul este confidențial, Clubul Sportiv Navodari având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

**Art. 42 (1)** Salariul de baza minim brut pe țară garantat în plată, corespunzător programului normal de muncă, se stabilește prin hotărâre a Guvernului, după consultarea sindicatelor și a patronatelor. În cazul în care programul normal de muncă este, potrivit legii, mai mic de 8 ore zilnic, salariul de bază minim brut orar se calculează prin raportarea salariului de baza minim brut pe țară la numărul mediu de ore lunar potrivit programului legal de lucru aprobat.

**(2)** Clubul Sportiv Navodari este obligat să garanteze în plată un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de baza minim brut pe țară. Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților prin grija Clubului Sportiv Navodari.

**Art. 43. (1)** Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

**(2)** În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

**Art. 44 (1)** Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

**(2)** Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către Clubului Sportiv Navodari în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

**Art. 45 (1)** Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

**(2)** În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

**(3)** Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

## **CAPITOLUL XI. ACCESUL ÎN INCINTA BAZELOR SPORTIVE AFLATE ÎN ADMINISTRAREA C.S.NAVODARI**

**Art. 46. (1)** Accesul salariaților în incinta bazelor sportive aflate în administrarea C.S.Navodari se face pe baza de legitimație.

**(2)** Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor /birourilor/compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

**Art. 47.** Salariații au obligația să predea legitimația la încetarea contractului individual de muncă.

## **CAPITOLUL XII. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE**

**Art. 48 (1)** Salariații, sportivii, voluntarii și persoanele/societățile cu contracte de prestări servicii au dreptul să adreseze conducerii C.S.Navodari în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

**(2)** Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală adresată conducerii C.S.Navodari în condițiile legii și ale regulamentului intern.

**(3)** Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

**Art. 49. (1)** Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al C.S.Navodari și se înregistrează la Secretariat/Registratura.

- (2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal al C.S.Navodari numește o persoana sau o comisie care să verifice realitatea lor.
- (3) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al C.S.Navodari.
- (4) Reprezentantul legal al C.S.Navodari este obligat să comunice salariatului raspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.
- (5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal al C.S.Navodari poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art. 50. (1)** Nu se pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care sunt adresate în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, urmând să dea un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petitionerului.

**Art. 51. (1)** Salariații, sportivii, voluntarii și persoanele/societatile cu contracte de prestari servicii și C.S.Navodari au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii dialogului social nr. 62/2011, republicata.

### **CAPITOLUL XIII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

**Art. 52 (1)** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților, sportivilor, voluntarilor și persoanelor/societatilor cu contracte de prestari servicii săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către salariați, sportivii, voluntarii și persoanele/societatile cu contracte de prestari servicii a obligațiilor lor de serviciu sau contractuale, inclusiv a normelor de comportare în instituție constituie abatere disciplinara și angajează răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz.

(3) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și stabilite în contractele individuale de muncă, contractelor de activitate sportiva, contractelor de prestari servicii sau de voluntariat, în fișa postului, în Regulamentul intern ori a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 53.** Următoarele fapte săvârșite de personalul Clubului Sportiv Navodari, constituie abateri disciplinare:

- a) comportarea necorespunzătoare la serviciu care aduce atingere onoarei, probității profesionale și prestigiului instituției
- b) defăimarea, jignirea, insultarea și calomnierea direct sau indirect a instituției, conducerii, a oricărui salariat ori colaborator extern;
- c) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați
- d) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată
- e) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decat cele ale C.S.Navodari.
- f) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului C.S.Navodari;
- g) scoaterea din instituție, prin orice mijloace, a oricărui bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii C.S.Navodari;

- h) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- i) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea C.S.Navodari sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- j) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condică de prezență;
- k) prelucrarea fără drept și divulgarea datelor cu caracter personal ori neîndeplinirea obligațiilor privind aplicarea măsurilor de securitate și de păstrare a confidențialității prelucrărilor datelor cu caracter personal în raport de Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date
- l) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți salariați, față de managementul unității (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- m) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța instituției, a propriei persoane sau a colegilor;
- n) manifestări de natură a aduce atingere imaginii C.S.Navodari;
- o) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor C.S.Navodari, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- p) neaducerea la cunoștință șefului ierarhic, de îndată, cu privire la existența unui conflict de interese;
- q) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- r) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii C.S.Navodari;
- s) manifestarea de neglijență în serviciu și în îndeplinirea sarcinilor de serviciu prin fișa postului;
- t) neparticiparea, fără motive temeinice, la acțiunile organizate de compartimentul sportiv din cadrul căruia face parte salariatul;
- u) distrugerea sau pierderea intenționată a documentelor;
- v) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- w) refuzul salariaților, sportivilor și voluntarilor de a se prezenta la examinarea medicală.
- x) nerespectarea dispozițiilor date de către conducerea C.S.Navodari;
- y) divulgarea sau transmiterea fără aprobarea clubului, în orice formă verbală sau scrisă, informații, documente sau conversații auzite, aflate, obținute în oricare din locațiile în care clubul își desfășoară activitatea în orice moment dat, către persoane și entități care nu au nici o relație contractuală cu C.S.Navodari, incluzând dar nu limitat la mass media clasică și online.

**Art. 54 (1)** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Sef serviciu sport administrativ al C.S.Navodari în cazul în care salariatul, sportivul, voluntarul, săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) penalizare financiară pe o perioadă de 1 – 3 luni, în valoare între 5 -30% pentru salariații cu contract de activitate sportivă și sportivi;
- c) desfacerea disciplinară a contractului de activitate sportivă sau voluntariat
- d) în cazul persoanelor/societăților cu contracte de prestări servicii se va rezilia contractul.

**Art. 55 (1)** Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica doar o singură sancțiune.

**Art. 56 (1)** Angajatorul demarează o procedură de cercetare disciplinară în momentul în care este informat în mod oficial despre faptele care ar putea constitui o abatere disciplinară. Sesizarea poate îmbrăca forma unei note de informare sau a unui referat și poate fi semnată atât de un salariat cât și de un terț care poate justifica un interes legitim.

(2) În situația în care conducătorul unității identifică personal anumite fapte ce ar putea constitui o abatere disciplinară, acest aspect trebuie consemnat într-un proces-verbal ce va primi un număr de înregistrare în registrul instituției.

(3) După ce a fost legal sesizat, angajatorul va transmite atribuția de a efectua cercetarea disciplinară către o comisie de disciplină. În acest sens, se va emite o decizie de numire a comisiei de disciplină.

(4) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 57 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(5) În vederea asigurării cerințelor de echitate și imparțialitate comisia de disciplină este formată din trei membri, dintre care cel puțin unul este ales dintre reprezentanții salariaților în instituție și câte un membru supleant, care să asigure înlocuirea celui care ar putea lipsi de la lucrările comisiei.

(6) Cercetarea disciplinară se poate desfășura și de către o singură persoană desemnată de către conducătorul unității prin act administrativ să realizeze această activitate.

(7) Procedura disciplinară nu este publică.

(8) Procedura disciplinară are la bază următoarele principii:

a) prezumția de nevinovăție – persoana/entitatea cercetată este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare - se recunoaște dreptul salariatului, sportivilor, voluntarilor și persoanelor/societăților cu contracte de prestări servicii de a formula și de a susține apărări în favoarea lor, de a prezenta probe și motivațiile pe care le consideră necesare în apărarea sa și de a fi asistați;

c) celeritatea procedurii - cauza se soluționează fără întârziere, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege;

d) contradictorialitatea - asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătura cu abaterea disciplinară sesizată;

e) proporționalitatea - asigurarea unui raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă;

f) unicitatea sancțiunii - pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

g) legalitatea sancțiunii - sancțiunea disciplinară nu poate fi decât una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 58 alin. (1).

(9) Comisia de disciplină/persoana desemnată va convoca în scris salariatului, sportivilor, voluntarilor și persoanelor/societăților cu contracte de prestări servicii pentru a participa la cercetarea disciplinară, precizând următoarele elemente: obiectul cercetării (se va menționa abaterea/abaterile disciplinare/e care fac obiectul cercetării), data la care va avea loc (convocarea scrisă trebuie să fie comunicată cu suficient timp înainte de ședința, astfel încât să existe suficient timp pentru pregătirea apărării), ora și locul unde va avea loc cercetarea disciplinară.

(10) Modalitatea de comunicare a convocării, se poate face direct, prin înmânarea unui exemplar salariatului, sportivilor, voluntarilor și persoanelor/societăților cu contracte de prestări servicii și semnarea de primire sau prin posta, prin scrisoare cu confirmare de primire.

(11) Comisia de disciplină/persoana desemnată să efectueze cercetarea are obligația să efectueze toate demersurile pentru stabilirea existenței/inexistenței abaterii disciplinare și a vinovăției, cu privire la aspectele sesizate sau cunoscute, la cauzele și împrejurările concrete în care acestea s-au produs.

(12) Citarea și ascultarea celor cercetați, înregistrarea cererilor scrise ale acestora și consemnarea susținerilor lor sunt obligatorii. Procedura disciplinară continuă dacă salariatul, sportivii, voluntarii și persoanele/societățile cu contracte de prestări servicii în mod nejustificat, nu dau curs citării procedurale.

(13) Salariatul, sportivii, voluntarii și persoanele/societățile cu contracte de prestări servicii cercetați au dreptul să cunoască în întregime actele cercetării și să solicite administrarea de probe în apărare. Cei cercetați au dreptul să depună în apărarea lor orice înscrisuri doveditoare pe care le dețin.

(14) Persoanele/entitățile cercetate disciplinar au dreptul să fie asistați, la cerere, de un avocat, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal și a confidențialității informațiilor.

**(15)** Neprezentarea celor cercetați ori a avocatului la convocare fără un motiv obiectiv nu constituie motiv de amănare a procedurii cercetării disciplinare și da dreptul conducătorului institutiei să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

**(16)** La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, Comisia de disciplină/persoana desemnată în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă:

- a) numărul actului administrativ prin care a fost desemnată cu efectuarea cercetării prealabile;
- b) descrierea faptei sesizate și persoanele implicate;
- c) procedeele și modalitățile de verificare;
- d) concluziile privind existența sau inexistența aspectelor sesizate și a vinovăției salariatului cercetat;
- e) prevederile legale încălcate de salariat și încadrarea juridică a faptelor reținute, cu indicarea probelor și a dovezilor pe care se întemeiază;
- f) motivele privind respingerea cererilor sau a probelor propuse în apărare de către salariatul cercetat;
- g) cauzele și condițiile care au generat și favorizat comiterea abaterilor;
- h) consecințele abaterii disciplinare;
- i) comportarea generală în serviciu a celor cercetați;
- j) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către aceștia
- k) alte date și elemente apreciate ca necesare, după caz.

**Art. 57** Șeful de serviciu sport-administrativ al Clubului Sportiv Navodari stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă având în vedere activitatea desfășurată anterior, împrejurările în care abaterea disciplinara a fost săvârșită, cauzele, gravitatea și consecințele acesteia, gradul de vinovăție a salariatului, precum și de preocupare pentru înlăturarea urmărilor faptei comise.

**Art. 58 (1)** Șeful de serviciu sport-administrativ dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștința despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**(2)** Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărăerile formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 59 alin. (15), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinara se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

**(3)** Decizia de sancționare se comunică celor sancționați în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

**(4)** Comunicarea se preda personal celor sancționați, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de aceștia.

**(5)** Decizia de sancționare poate fi contestată la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art. 59.** Sancțiunea disciplinara se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă sancționatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinara în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

## CAPITOLUL XIV. RASPUNDEREA PATRIMONIALA

**Art. 60.** Institutia are obligatia să il despagubeasca pe salariatul cu contract individual de munca, in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul, in conditiile art. 253 din Legea nr. 53/2003

- Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art. 61. (1)** Salariatii cu contract individual de munca raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse institutiei din vina si in legatura cu munca lor, in conditiile art. 254 - 256 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

**(2)** Salariatii cu contract de activitate sportiva, sportivii, voluntarii si persoanele/societatile cu contracte de prestari servicii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse institutiei din vina si in legatura cu munca lor, in conditiile prevazute in contractele de activitate sportiva, voluntariat, prestari servicii.

## CAPITOLUL XV. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

**Art. 62.** Evaluarea performantelor individuale se bazeaza pe aprecierea in mod sistematic si obiectiv a randamentului, a calitatii muncii, a comportamentului, a initiativei, a eficientei si creativitatii, pentru fiecare salariat, sportiv, voluntar si persoana/societate cu contracte de prestari servicii. Evaluarea performantelor profesionale individuale trebuie facuta cu probitate, deontologie profesionala si obiectivitate.

**Art. 63** Procedura evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape:

- a) completarea fisei de evaluare de catre evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fisei de evaluare.

**Art. 64** Are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflata in functia de conducere care coordoneaza compartimentul/biroul/serviciu in cadrul caruia isi desfasoara activitatea salariatul, sportivii, voluntarii si persoanele/societatile cu contracte de prestari servicii, aflat intr-o functie de executie sau care coordoneaza activitatea acestuia;
- b) persoana aflata in functia de conducere ierarhic superioara, potrivit structurii organizatorice a unitatii, pentru salariatul aflat intr-o functie de conducere.

**Art. 65.** Masurarea si evaluarea performantelor profesionale individuale este un proces continuu, coordonat de conducerea clubului.

**Art. 66. (1)** Activitatea profesionala se apreciaza bianual, ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele:

- Foarte bine
- Bine
- Satisfacator
- Nesatisfacator

**(2).** Evaluarea bianuala a performantelor profesionale individuale se realizeaza in lunile iunie si decembrie.

**(3).** Perioada evaluata va fi cuprinsa intre 1 ianuarie —30 iunie si 01 iulie-31 decembrie a anului in curs.

**Art. 67.** Evaluarea personalului are urmatoarele componente: a). evaluarea gradului si modului de atingere a obiectivelor individuale b). evaluarea gradului de indeplinire a criteriilor de performanta stabilite prin contract. c) evaluarea rapoartelor de activitate lunare.

**Art. 68. (1).** Persoanele care au calitatea de evaluator potrivit art. 68 au obligatia de a stabili obiective individuale pentru salariatii prin raportare la functia contractuala detinuta, treapta profesionala a acesteia, cunostintele teoretice si practice si abilitatile salariatului.

(2) Performantele profesionale individuale ale personalului sunt evaluate pe baza criteriilor de performanta stabilite potrivit prevederilor prezentului regulament intern, in functie de specificul activitatii compartimentului, biroului, serviciului in care isi desfasoara activitatea.

**Art. 69 (1).** Obiectivele individuale trebuie sa corespunda urmatoarelor cerinte:

- a). sa fie specifice activitatilor desfasurate
- b). sa fie cuantificabile — să aiba o forma concreta de realizare
- c). sa fie prevazute cu termene de realizare
- d) să fie realiste — sa poata fi duse la indeplinire in termenele de realizare prevazute si cu resursele alocate
- e) sa fie flexibile — să poata fi revizuite in functie de modificarile intervenite in prioritatile autoritatii sau institutiei publice.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite la 6 luni sau ori de cate ori intervin modificari in structura organizatorica a autoritatii sau institutiei publice. Obiectivele revizuite se vor mentiona in fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili si indicatorii de performanta.

**Art.70. Criteriile de performanta**

(1) Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale se va realiza in baza urmatoarelor criterii specifice de performanta pentru functiile de conducere, respectiv pentru functiile de executie:

a) criterii de performanta pentru functiile de conducere:

- capacitatea de a organiza
- capacitatea de a conduce;
- capacitatea de coordonare;
- Capacitatea de control;
- capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate;
- compeienta decizionala;
- capacitatea de a delega;
- abilitati in gestionarea resurselor umane;
- capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului;
- abilitati de mediere si negociere;
- obiectivitatea in apreciere
- capacitate de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- Capacitatea de asumare a responsabilitatilor;
- capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite;
- capacitatea de analiza si sinteza;
- creativitate si spirit de initiativa;
- Capacitatea de planificare și de a actiona strategic;
- competenta in gestionarea resurselor alocate;
- integritatea morala si etica profesionala;

b) criterii de performanta pentru functiile de executie:

- capacitatea de implementare
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilitatii;
- capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite;
- Capacitatea de analiza si sinteza;
- creativitate si spirit de initiativa;
- Capacitatea de planificare si organizare a timpului de lucru;
- Capacitatea de a lucra in echipa;
- capacitatea de a lucra independent;
- capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate;

- integritatea morala si etica profesionala.

(2) In functie de specificul activitatii institutiei si de activitatile efectiv desfasurate de catre salariat, evaluatorul poate stabili si alte criterii de performanta, care se aduc la cunostinta salariatului evaluat la inceputul perioadei evaluate.

(3) Salariatii care exercita cu caracter temporar o functie contractual de conducere vor fi evaluati, pentru perioada exercitarii temporare, pe baza criteriilor de performanta stabilite pentru functia contractuala de conducere respectiva.

**Art. 71. (1).** Notarea obiectivelor individuale si a criteriilor de performanta se face parcurgandu-se urmatoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciaza cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a obiectivului respectiv, in raport cu indicatorii de performanta;

b) fiecare criteriu de performanta se noteaza de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea indeplinirii criteriului de performanta in realizarea obiectivelor individuale stabilite;

(2) Pentru a obtine nota acordata pentru indeplinirea obiectivelor se face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, daca s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obtine nota acordata pentru indeplinirea criteriilor de performanta se face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluarii anuale este media aritmetica a notelor obtinute pentru obiectivele individuale si criteriile de performanta, potrivit alin. (2) si (3).

(5) Semnificatia notelor prevazute la alin. (1) lit a) si lit.b) este urmatoarea: nota 1 — nivel minim si nota nota 5 — nivel maxim.

**Art. 72.** În vederea completarii fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului, evaluatorul:

a) stabileste calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;

b) consemneaza rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;

c) stabileste necesitatile de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate;

d) stabileste obiectivele individuale pentru anul urmator perioadei evaluate.

**Art. 73 (1)** Interviuul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si evaluat, in cadrul caruia:

a) se aduc la cunostinta personalului evaluat consemnarile efectuate de evaluator in fisa de evaluare;

b) se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de evaluat;

(2) in cazul in care intre evaluat si evaluator exista diferente de opinie asupra consemnarilor efectuate, precizarile evaluatului se consemneaza in fisa de evaluare. Evaluatorul poate modifica fisa de evaluare daca se ajunge la un punct de vedere comun.

(3) In situatia in care in cadrul etapei interviului evaluatul refuza sa semneze fisa de evaluare, acest aspect se consemneaza intr-un proces-verbal intocmit de evaluator si semnat de catre acesta si un martor. Refuzul evaluatului de a semna fisa de evaluare nu impiedica producerea efectelor juridice ale fisei de evaluare.

**Art. 74.** Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

a) intre 1,00 - 2,00 - nesatisfacator;

b) intre 2,01 - 3,50 - satisfacator;

c) intre 3,51 - 4,50 - bun;

d) intre 4,51 - 5,00 - foarte bun.

**Art. 75. (1)** Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare fisa de evaluare se inainteaza persoanei care contrasemneaza.

(2) in sensul prezentului Regulament, are competenta de a contrasemna salariatul aflat in functia superioara evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a C.S.Navodari.

(3) In situatia in care calitatea de evaluator o are conducatorul C.S.Navodari, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

**Art. 76 (1)** Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei persoanei care contrasemneaza, in urmatoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;

b) intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

Fisa de evaluare modificata in conditiile prevazute la alin. (1) se aduce la cunostinta evaluatului.

**Art. 77 (1)** Persoanele nemulumite de rezultatul evaluarii pot formula contestatie la conducatorul aflat in functia superioara evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a C.S.Navodari.

(2) Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de

15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei de către conducătorul C.S.Navodari.

(3) Rezultatul contestatiei se comunică evaluatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestatiei.

## **CAPITOLUL XVI. MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

**Art. 78.** Pentru asigurarea aplicarii tuturor dispozitiilor legale in domeniul relatiilor de munca la nivelul institutiei functioneaza urmatoarele principii:

a. permanenta informare a conducerii despre aparitiile sau modificarile cadrului legal in domeniul relatiilor de munca

b. imediata informare, sub semănătura de luare la cunostinta, a salariatilor despre noile reglementari in domeniul relatiilor de munca si mai ales a sanctiunilor specifice;

c. imediata aplicare a normelor legale ce implica modificari ale regimului relatiilor de munca la nivelul institutiei;

d. insusirea si aplicarea tuturor normelor legale incidente fata de specificul activitatii institutiei.

## **CAPITOLUL XVII. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 79.** În conformitate cu prevederile Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, Clubului Sportiv Navodari prin intermediul Biroului Juridic si Resurse Umane, prelucreaza prin mijloace manuale sau automatizate datele cu caracter personal ale Salariatilor/ sportivilor/antrenorilor/stafului tehnic in urmatoarele scopuri prevazute de dispozitii legale si/sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de munca/contractului de activitate sportiva/voluntariat/prestari servicii;
- gestionarea, planificarea si organizarea muncii;
- asigurarea egalitatii si diversitatii la locul de munca;
- asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca;
- evaluarea capacitatii de munca a salariatilor;
- valorificarea drepturilor de asistenta medicala;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- organizarea incetarii raporturilor de munca.

Angajatul isi exprima in mod expres consimtamintul, ca angajatorul, Clubului Sportiv Navodari, sa prelucreze datele cu caracter personal, care sunt oferite de către acesta, prin mijloace manuale sau automatizate, in legătura cu indeplinirea raporturilor munca, precum si sa colecteze si sa prelucreze datele

pe durata raporturilor de munca si sa asigure limitarea accesului persoanelor neautorizate in spatiile destinate exclusiv salariatilor, precum si la locul de munca, in raport de Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE.

**Art. 80** Persoanele care solicita acordarea facilitatilor care decurg din calitatea de salariat al institutiei isi exprima consimtamântul pentru prelucrarea datelor lor personale in scopul acordarii facilitatilor respective.

**Art. 81** Toti salariatii, sportivii, voluntarii si persoanele/societatile cu contracte de prestari servicii au obligatia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

**Art. 82** Toti salariatii, sportivii, voluntarii si persoanele/societatile cu contracte de prestari servicii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

**Art. 83** Persoanele care prelucreaza date cu caracter personal au obligatia să nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor, sportivilor, voluntarilor si persoanelor/societatilor cu contracte de prestari servicii. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

**Art. 84** Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

**Art. 85** Avand in vedere importanta special pe care societatea o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea obligatiei de respectare a regulilor privind protectia datelor constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

## **CAPITOLUL XVIII. DISPOZITII FINALE**

**Art. 86** Prezentul Regulament Intern impreuna cu anexele care fac parte integranta din acesta intra in vigoare incepand de la data de 15.04.2026.

**Art. 87.** Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de cate ori necesitatile mai bune organizari a activitatii sau imbunatatirii disciplinei muncii impun.

**Art. 88.** Regulamentul de față va fi adus la cunostinta salariatilor, sportivilor, voluntarilor si persoanelor/societatilor cu contracte de prestari servicii prin grija conducerii C.S.Navodari, sub semnatura si se va afisa pe site-ul oficial al institutiei.

**Husea Cristian**

**Sef Serviciu Sport-Administrativ**

Anexa nr. 1

Clubul Sportiv Navodari  
Str.Constantei nr 11 loc.Navodari  
Jud.Constanta C.U.I. 22151071

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata, \_\_\_\_\_, domiciliat(ă) în  
\_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl.  
\_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul/sectorul \_\_\_\_\_, posesor/posesoare al/a BI/CI seria \_\_\_\_\_  
nr. \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, în calitate de participant la activitatea sportivă (sportiv,  
antrenor, medic, maseur, etc.),

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal privind falsul în declarații, **declar pe propria răspundere următoarele:**

1. Programul de activitate stabilit prin Contractul de Activitate Sportivă nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_, încheiat cu structura sportivă \_\_\_\_\_, **nu se suprapune** cu programul de lucru/activitate din alte contracte individuale de muncă sau contracte de activitate sportivă pe care le am în derulare la data prezentei.
2. Mă oblig să informez structura sportivă angajatoare în termen de maximum 3 zile lucrătoare cu privire la orice modificare intervenită în situația mea profesională care ar putea genera o suprapunere a programului de lucru.
3. Înțeleg că suprapunerea programelor de lucru poate atrage răspunderea conform legislației în vigoare și poate afecta validitatea contractului.

Dau prezenta declarație pentru a servi la încheierea/derularea Contractului de Activitate Sportivă menționat mai sus.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

RESEARCH REPORT

Author: \_\_\_\_\_

Title: \_\_\_\_\_

Abstract: \_\_\_\_\_

Introduction: \_\_\_\_\_

Experimental: \_\_\_\_\_

Results: \_\_\_\_\_

Discussion: \_\_\_\_\_

Conclusions: \_\_\_\_\_

References: \_\_\_\_\_

Appendix: \_\_\_\_\_

Notes: \_\_\_\_\_

Keywords: \_\_\_\_\_

Subject: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Time: \_\_\_\_\_

Location: \_\_\_\_\_