



MINISTERUL SPORTULUI

REGULAMENT INTERN

**CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL
BUZAU**

DIRECTOR,
POTERAS GEORGE NINEL



Capitolul I. Dispozitii generale

Art.1. Normele privind organizarea si disciplina muncii in cadrul Clubului Sportiv Municipal Buzau, avand sediul in Buzau, B-Dul Maresal Al.Averescu, nr.10, judetul Buzau, sunt stabilite prin prezentul **REGULAMENT INTERN**, intocmit in baza prevederilor legislatiei in vigoare.

Art.2. Prevederile prezentului regulament se aplica tuturor participantilor la activitatea sportiva, care au incheiat contracte de activitate sportiva, indiferent de durata, tuturor angajatilor unitatii care isi desfasoara activitatea in baza unui contract individual de munca/voluntariat, indiferent de durata sau tipul contractului de munca sau de modalitatile in care este prestata munca, avand caracter obligatoriu.

Art.3. Obligativitatea respectarii prevederilor regulamentului revine si salariatilor detasati de la alti angajatori, pentru a presta munca in cadrul Clubului Sportiv Municipal Buzau pe perioada detasarii.

Art.4. Prezentul Regulament poate fi completat prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice, proceduri in domeniul conduitei salariatilor Clubului Sportiv Municipal Buzau, in masura in care acestea sunt necesare, precum si a dispozitiilor cuprinzand reglementari generale, dar care nu privesc ordinea interioara.

Art. 5. Regulamentul intern are ca scop asigurarea ordinii in interiorul institutiei, armonizand eforturile salariatilor si sportivilor in vederea dezvoltarii sportului de performanta la Clubul Sportiv Municipal Buzau.

Capitolul II. Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor

Sectiunea I – Drepturile si obligatiile angajatorului

Art.6. Conducerea Clubului Sportiv Municipal Buzau are datoria de a lua toate masurile legale pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare desfasurarii activitatii institutiei, in limita bugetului aprobat.

Art.7. Conducerea Clubului Sportiv Municipal Buzau asigura buna organizare a intregii activitati, sens in care stabileste normele de disciplina a muncii, obligatiile salariatilor si a participantilor la activitatea sportiva, precum si raspunderea acestora pentru incalcarea atributiilor de serviciu.

Conducerea Clubului Sportiv Municipal Buzau are urmatoarele drepturi si obligatii :

- fundamenteaza programul de activitati al institutiei pe termen scurt si pe termen lung, cu reactualizarea periodica ;
- face propuneri privind structura organizatorica a institutiei, precum si structurile organizatorice pe domenii de activitate ;
- exercita controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- aproba, sau dupa caz, propune spre aprobare, incadrare, promovare, sanctionarea, suspendarea, eliberarea din functie a personalului din cadrul institutiei ;

- indeplineste atributii, conform reglementarilor in vigoare, cu privire la fisa postului si evaluarea performantelor profesionale ale personalului institutiei ;
- aproba, sau dupa caz, propune spre aprobare programarea, efectuarea si reprogramarea concediilor de odihna pentru personalul institutiei ;
- repartizeaza, spre solutionare, corespondenta si alte lucrari care sunt in atributiile institutiei ;
- propune numarul de posturi pentru fiecare compartiment si il trimite spre aprobare Ministerului Sportului ;
- asigura respectarea si ducerea la indeplinire a angajamentelor asumate de institutie ;
- asigura egalitate de sanse si de tratament intre angajati, femei si barbati in cadrul relatiilor de munca de orice fel ;
- organizeaza timpul de munca in raport cu prevederile legale, dispozitiile, ordinele Ministerului Sportului, necesitati de asigurare a functionalitatii institutiei ;
- asigura respectarea reglementarilor legale cu privire la timpul de lucru si de odihna, precum si la orice alte drepturi cuvenite salariatilor ;
- asigura spatiul si dotarile necesare desfasurarii activitatii salariatilor si a participantilor la activitatea sportiva, in limitele bugetului aprobat ;
- urmareste activitatea compartimentelor pentru desfasurarea lucrului in conditii normale (relatii de serviciu, conditii de mediu, incarcarea cu sarcini a salariatilor, dotarea cu echipamente tehnice si consumabile), conform sarcinilor ce revin prin R.O.F. ;
- asigura accesul la formarea profesionala in limita bugetului aprobat ;
- urmareste asigurarea instructajului de securitate si sanatate in munca prin persoana desemnata si serviciu externalizat ;
- asigura locuri de munca corespunzatoare sub aspectul cerintelor normale de securitate si igiena muncii ;
- asigura efectuarea controlului medical obligatoriu, prevazut de legislatia in vigoare, pentru salariatii institutiei ;
- emite decizia de sanctionare pe baza propunerilor cuprinse in raportul comisiei de disciplina ;
- orice alte drepturi si obligatii stabilite in R.O.F.-ul aprobat sau, dupa caz, care rezulta din lege.

Sectiunea II – Drepturile si obligatiile salariatilor

Art.8. Salariatii Clubului Sportiv Municipal Buzau au urmatoarele drepturi :

- sa li se asigure stabilitatea in munca, contractul individual de munca sau decizia de numire in functia contractuala, putand sa inceteze sau sa fie modificata doar in cazurile si conditiile prevazute de lege ;
- sa beneficieze de conditii corespunzatoare de munca, de sanatate si de securitate in munca, de indemnizatii de asigurari sociale in cazul pierderii temporare a capacitatii de munca si alte drepturi de asigurari sociale prevazute de lege ;
- sa li se asigure repaus saptamanal, concediu de odihna anual platit si sa beneficieze de zile libere stabilite prin lege ;
- sa beneficieze de concediu de studiu fara plata in conditiile legii ;
- sa li se asigure salarizarea potrivit dispozitiilor legale in vigoare, sa beneficieze de alte drepturi salariale prevazute de lege ;
- accesul la informare, documentare ;

- dreptul la asistenta si control medical periodic ;
- dreptul la egalitate de sanse si tratament ;
- dreptul la greva ;
- dreptul la asociere sindicala ;
- dreptul la opinie ;
- sa beneficieze de indemnizatia de delegare/detasare si decontarea cheltuielilor de transport/cazare, conform prevederilor legale in vigoare ;
- dreptul la formare profesionala, in limitele bugetului aprobat ;
- alte drepturi prevazute de acte normative in vigoare si aplicabile categoriei de personal.

Art.9. (1) Salariatii Clubului Sportiv Municipal Buzau au obligatia de a respecta ordinea si disciplina la locul de munca, de a indeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin, conform contractului individual/decizie de numire in functie sau, dupa caz, dispuse ierarhic.

(2) Salariatii Clubului Sportiv Municipal Buzau au, in principal, urmatoarele indatoriri :

- sa isi indeplineasca obligatiile asumate prin contractele de munca sau deciziile de numire in functie, conform fisei postului, dispozitiile ierarhice si procedurile aplicabile la nivelul compartimentului din care fac parte ;
- sa respecte Constitutia, legile tarii, R.O.F., Regulamentul intern, si sa actioneze in aplicarea dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale ;
- sa nu exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei chiar si dupa incetarea raportului de serviciu/munca ;
- sa nu faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare in care institutia are calitatea de parte ;
- sa nu dezvaluie informatii cu caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege ;
- sa respecte programul de lucru si sa foloseasca cu eficienta timpul de lucru ;
- sa nu acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice sau de alta natura impotriva statului sau institutiei ;
- persoanele desemnate sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul institutiei ;
- sa aiba un comportament bazat pe respect, profesionalism, buna credinta, corectitudine si amabilitate ;
- sa nu aduca atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei, precum si persoanele cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin intrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvaluirea unor aspecte ale vietii private, sesizarea unor plangeri calomnioase ;
- sa execute intocmai si la timp obligatiile de serviciu ce le revin ;
- sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca ;
- sa cunoasca bine lucrarile pe care le au de executat ;
- sa-si insuseasca si sa-si perfectioneze cunostintele profesionale necesare indeplinirii atributiilor de serviciu, sa participe la instructaje sau cursuri organizate de institutie sau M.Sportului in acest scop ;

- sa nu solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alte avantaje care le sunt destinate personal sau familiei, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiei ori pot constitui o recompensa in raport cu functia detinuta ;
- sa nu urmareasca in realizarea atributiilor, obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii morale sau materiale altor persoane ;
- sa nu impuna altor persoane din cadrul institutiei sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale ;
- sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a institutiei, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar ;
- sa respecte dispozitiile privind pastrarea secretului de stat si de serviciu, datelor sau informatiilor care nu sunt destinate publicitatii ;
- sa respecte prevederile legale in domeniul sanatatii si securitatii in munca si a situatiilor de urgenta respectiv protectia mediului sau a oricaror alte situatii care ar putea pune in primejdie cladirile, viata si integritatea corporala, sanatatea personala sau a altor persoane, precum si a patrimoniului institutiei ;
- sa respecte regulile de acces in institutie, sa ia masuri de indepartare a oricaror persoane daca prin prezenta acestora ar putea provoca un pericol pentru siguranta sau functionarea normala a institutiei ;
- in cazuri de forta majora, au obligatia sa participe si sa asigure realizarea masurilor de protectie civila ;
- sa se prezinte la serviciu in stare corespunzatoare indeplinirii in bune conditii a sarcinilor ce le revin, in tinuta vestimentara decenta, sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta unor substante interzise si sa nu consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru ;
- sa instiinteze seful ierarhic superior, de indata ce a luat la cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, etc. ;
- sa cunoasca prevederile Codului Muncii, ale O.U. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, a regulamentelor si a oricaror dispozitii cu caracter normativ in legatura cu functia detinuta, precum si dispozitiile /deciziile conducerii, conformandu-se acestora intocmai ;
- sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice ;
- sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei ;
- sunt obligati sa rezolve petitiile care le sunt repartizate de conducatorul compartimentului/directorul institutiei, fiind interzis sa le primeasca direct de la petenti, sa intervina sau sa depuna staruinta pentru solutionarea acestora in afara cadrului legal ;
- sa foloseasca rational si sa aiba grija de patrimoniul institutiei, inclusiv de bunurile predate de institutie in scopul facilitarii indeplinirii sarcinilor de serviciu, respectiv autoturisme din dotare, echipamente de birotica, piese de mobilier, posturi telefonice, telefoane mobile si a oricaror alte bunuri care apartin institutiei ;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa il inapoieze sau sa-l puna in locul destinat de pastrare ;
- sa predea bunurile incredintate pentru buna desfasurare a activitatii numai in baza unui proces verbal de predare-primire ;

- salariatii care urmeaza sa inceteze activitatea, sa isi suspende raportul de serviciu/munca, sa fie detasati/delegati, au obligatia de a preda administratorului bunurile incredintate pentru indeplinirea raporturilor de serviciu ;
- sa depuna declaratia de avere si declaratia de interes (personalul cu functie de conducere), completate potrivit legii, la termenele prevazute de lege ;
- sa prelucreze datele cu caracter personal in limita de competenta si cu respectarea Regulamentului UE nr.679/2016 ;
- orice alte indatoriri prevazute in actele normative, in procedurile aplicabile si/sau dispuse ierarhic.

(3) Nerespectarea obligatiilor legale, precum si a celor prevazute in prezentul regulament, in procedurile aplicabile si/sau dispuse de conducere poate atrage raspunderea disciplinara sau patrimoniala a salariatilor.

Sectiunea III. Drepturile si obligatiile participantilor la activitatea sportiva

Art.10. (1) Participantul la activitatea sportiva are, in principal, urmatoarele drepturi:

- dreptul la remunerare pentru activitatea depusa ;
- dreptul la repaus periodic (zilnic, saptamanal, anual) ;
- dreptul la securitate si sanatate in activitatea sportiva ;
- dreptul la control medical periodic ;
- dreptul la egalitate de sanse si de tratament ;
- dreptul la demnitate si respect in activitatea de pregatire si cea competitionala ;
- dreptul la informare si consultare ;
- dreptul la petitie.

(2) Participantului la activitatea sportiva ii revin, in principal, urmatoarele obligatii :

- obligatia de a respecta regulile de disciplina stabilite de catre Clubul Sportiv Municipal Buzau prin Regulamentul Intern ;
- obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate stabilite de Clubul Sportiv Municipal Buzau ;
- obligatia de a respecta regulamentele Clubului Sportiv Municipal Buzau si cele prevazute de federatiile sportive pe ramura de sport la care clubul este afiliat ;
- obligatia de a participa la evenimentele sportive ale Clubului Sportiv Municipal Buzau ;
- obligatia de a se supune examenarilor si tratamentelor medicale periodice ;
- obligatia de a respecta toate regulile antidoping relevante in domeniu ;
- obligatia de a respecta prevederile cuprinse in Regulamentul Intern al Clubului Sportiv Municipal Buzau si in celelalte reglementari interne ;
- sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice in exercitarea atributiilor ce le revin ;
- sa anunte, personal sau prin alta persoana, conducerea clubului in situatia in care, din motive obiective ori din cauza imbolnavirii, absenteaza de la programul de pregatire ;
- sa respecte in totalitate prevederile prezentului regulament si sa pastreze confidentialitatea privind continutul acestuia.

Capitolul III. Reguli privind organizarea timpului de munca si acordarea de concedii si zile libere

Sectiunea I. Reguli privind organizarea timpului de munca

Art.11. (1) In cadrul relatiilor de munca/raporturilor de serviciu functioneaza pe principiul egalitatii de tratament fata de toti angajatii.

(2) Este interzisa orice discriminare directa sau indirecta fata de angajat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitatea sindicala.

(3) Constituie discriminare directa orice act sau fapta de deosebire, excludere, restrictie sau preferinta, intemeiata (a) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin.(2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

(4) Constituie discriminare indirecta orice prevedere, actiune, criteriu sau practica aparent neutra care are ca efect dezavantajarea unei persoane fata de o alta persoana in baza unuia dintre criteriile prevazute la alin.(2), in afara de cazul in care acea prevedere, actiune, criteriu sau practica se justifica in mod obiectiv, printr-un scop legitim si daca mijloacele de atingere a acestui scop sunt proportionale, adecvate si necesare.

(5) Masurile pentru promovarea egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati si pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplica in conformitate cu prevederile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.12. Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

Art.13. Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi si de 40 de ore pe saptamana si este valabila pentru tot personalul administrativ al Clubului Sportiv Municipal Buzau, indiferent de functia ocupata.

Art.14. In functie de necesitati se poate opta si pentru o repartizare inegala a timpului de munca, cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 de ore pe saptamana.

Art.15. Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

Art.16. (1) Orele suplimentare pot fi efectuate in cazurile si conditiile prevazute de legislatia in vigoare si numai cu acordul salariatului, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau pentru inlaturarea consecintelor unui accident.

(2) Zilele de sambata si duminica pot fi zile lucratoare atunci cand desfasurarea normala a activitatii o impune, acestea vor fi compensate conform art.21 din Legea 53/2017, coroborat cu art.35, alin.1, din OUG 114/2018.

(3) La solicitarea angajatorului, salariatii pot efectua munca suplimentara, care nu va putea depasi 8 ore pe saptamana, in afara programului normal de lucru, conform legii.

(4) Salariatii sunt obligati sa respecte programul de lucru stabilit de conducerea clubului in conformitate cu reglementarile legale in vigoare.

(5) Programele de lucru ca si orice modificare a acestora vor fi aduse la cunostinta anagajatilor fie prin afise, prin decizii sau note interne sau cand legislatia in vigoare impune acest lucru.

(6) Activitatea Clubului Sportiv Municipal Buzau este condusa de catre :

- Director
- Contabil sef

(7) Personalul contractual de executie al compartimentului financiar, contabilitate, resurse umane :

- Contabil sef
- Economist IA
- Economist IA

(8) Personalul contractual de executie al compartimentului achizitii publice, investii, parimoniu, administrativ, secretariat si relatii publice, respectiv :

- Administrator I
- Muncitor necalificat I
- Muncitor calificat III

vor avea programul de lucru de luni pana joi in intervalul orar 08,00-16,30, respectiv vineri in intervalul orar 08,00-14,00, cu respectarea Art.14, 15 si 16, alin.2,3,4,5 prin prezentul Regulament.

(9) Personalul contractual de executie din cadrul compartimentului sport, respectiv :

- Instructor sportiv I
- Antrenor maestru atletism 1/1 norma
- Antrenor maestru box 1/1 norma
- Antrenor maestru lupte 1/1/ norma
- Antrenor senior lupte 1/1/ norma
- Antrenor asistent lupte 1/2 norma
- Antrenor maestru modelism 1/1/ norma
- Antrenor maestru tenis de masa 1/1/ norma
- Antrenor maestru tenis de masa 1/1/ norma

Participantii la activitatea sportiva, asa cum sunt definiti de Legea 69/2000- Legea educatiei fizice si sportului si HG 884/2001- Regulamentul de aplicare al Legii 69/2000, desfasoara antrenamentele in baza programelor de antrenament iar participarea la competitii se va face in baza calendarelor sportive pe ramura de sport.

(10) Conducerea Clubului Sportiv Municipal Buzau are dreptul, respectand limitele si procedurile impuse de legislatia in vigoare sa modifice programul de lucru, in functie de necesitati, fara a se impune modificarea regulamentului intern.

Art.17. (1) Conducerea Clubului Sportiv Municipal Buzau are obligatia de a infiinta evidenta prezentei personalului la serviciu, pe baza unor condici si/sau pontaje.

(2) In cazul in care intarzierea sau absenta s-a datorat unei situatii neprevazute sau a unor motive independente de vointa angajatului (boala, accident, etc.), salariatul are obligatia de a informa in urmatoarele 2 (doua) zile lucratoare seful ierarhic.

(3) Toate deplasarile/delegarile personalului se vor efectua numai in baza ordinului de deplasare/delegare semnat de directorul institutiei.

Art.18. (1) Situatia prezentei la serviciu se intocmeste lunar, pana la sfarsitul lunii, impreuna cu necesarul de cheltuieli salariale. Necesarul de cheltuieli salariale va fi trimis spre aprobare Ministerului Sportului.

(2) Situatia prezentei poate fi modificata numai cu aprobarea scrisa a directorului.

(3) Inscrisurile de date false in condica de prezenta sau in foile colective de prezenta constituie abatere disciplinara si va fi sanctionata conform prevederilor legale in vigoare.

(4) Prezentarea certificatului medical (in original) se face pana la data de 5 ale lunii urmatoare celei pentru care a fost acordat, la biroul secretariat/contabilitate.

(5) Statele de plata, impreuna cu documentele in baza carora au fost intocmite, se inainteaza persoanei desemnate pentru controlul financiar preventiv, pana la data de 10 a lunii urmatoare, pentru luna precedenta.

Art.19. Salariatii pot fi invoiti sa lipseasca in interes personal de la serviciu un numar de pana la 8 ore din cursul unei zile sau o zi intreaga (8 ore) numai cu aprobarea conducerii.

Art.20. Iesirea salariatilor din incinta Clubului Sportiv Municipal Buzau, in timpul programului de lucru, este permisa numai cu aprobarea expresa a sefului ierarhic sau in baza ordinului de deplasare ori a dispozitiei verbale sau scrise date de conducerea clubului.

Sectiunea II. Concediile

Art.21. Conducerea Clubului Sportiv Municipal Buzau poate acorda, potrivit legii, concedii fara plata la cererea celor interesati in situatia in care acest lucru nu greveaza activitatea curenta.

Art.22. (1) Programarea concediilor de odihna se face in luna decembrie pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor de odihna se aproba de conducerea unitatii.

(2) Ordinea concediilor de odihna va fi stabilita esalonat in tot cursul anului, tinandu-se seama de buna desfasurare a activitatii dar si de interesele angajatilor.

(3) Durata minima a concediilor de odihna este de 21 de zile lucratoare si in conformitate cu Contractul colectiv de munca. Pentru angajatii cu o vechime in munca de peste 10 ani, numarul de zile de concediu de odihna este de 25 de zile lucratoare anual.

Pentru 5 ani vechime in aceeasi unitate concediul de odihna se suplimenteaza cu o zi lucratoare.

(4) Concediul anual de odihna poate fi fragmentat in mai multe transe dar obligatoriu una dintre transe va fi de minimum 10 zile lucratoare.

(5) Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste prin contractul individual/colectiv de munca si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

(6) Salariatul cu timp partial beneficiaza de concediu de odihna integral, intocmai ca un salariat cu norma intreaga.

(7) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(8) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care nu s-a efectuat concediul de odihna anual.

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

Art.23. Dreptul la concediul de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari, conform art.144, pct.2 din Legea 53/2003- Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.24. Pentru perioada concediului de odihna anual salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu ce reprezinta media zilnica a drepturilor salariale, constand in salariul de baza, indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent din ultimile 3 luni anterioare celei in care este efectuat concediul de odihna, multiplicata cu numarul de zile de concediu. Aceasta indemnizatie nu poate fi mai mica decat salariul de baza, indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectiva, prevazute in contractul individual de munca al fiecarui angajat.

Art.25. In caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotararea organelor de conducere ale angajatorului, formulata in scris. In cazul rechemarii, persoanele in cauza au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de catre salariat si familia acestuia necesare in vederea revenirii si a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna. Aceste cheltuieli vor fi suportate de catre angajator in masura dovedirii lor prin acte si prin stabilirea unei legaturi nemijlocite intre aceste prejudicii si faptul rechemarii.

Art.26. Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie :

- casatorie – 5 zile
- nasterea unui copil – 3 zile
- decesul unui membru de familie (sot, sotie, copil, parinti, socri, bunici, frati, surori) – 3 zile
- doantori de sange – 1 zi (conform legii)
- control medical anual – 1 zi
- alte zile libere prevazute de contractul colectiv de munca

Art.27. Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concedii fara plata, pe baza de cerere.

Art.28. (1) Salariatii pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesionala, care se pot acorda cu sau fara plata, in virtutea obligatiei salariatilor de a mentine gradul sporit de competitivitate a procesului de munca.

(2) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda pe baza cererii formulate in scris de catre salariat, pe perioada formarii profesionale urmata de salariat din initiativa proprie.

(3) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala poate fi respinsa numai cu acordul conducatorului institutiei si numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

(4) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii :

- sa fie inaintata angajatorului cu minim o luna inainte de efectuarea concediului ;

- sa precizeze :

a) data de incepere a stagiului de formare profesionala ;

b) domeniul ;

c) durata ;

d) denumirea institutiei.

(5) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza in intregime si/sau fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea modalitatii de intocmire a cererii prevazute in prezentul regulament.

(6) La sfarsitul perioadei de formare profesionala, salariatul trebuie sa prezinte angajatorului dovada absolvirii cursului in discutie.

Art.29. La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, in primele 8 saptamani de la nasterea copilului, justificat cu certificatul de nastere al acestuia. Durata acestuia este de 5 zile lucratoare.

Art.30. Concediul medical : cand absenta se datoreaza imbolnavirii salariatului, acesta trebuie sa instiinteze prin orice mijloace conducerea in termen de 24 de ore si sa depuna certificatul de concediu medical in termenele prevazute de lege, la compartimentul contabilitate-resurse umane.

Art.31. Conducerea Clubului Sportiv Municipal Buzau va tine evidenta intarzierilor, invoirilor, a concediilor de boala si fara plata si separate a concediilor de odihna.

Art.32. Acordarea zilelor libere corespunzatoare zilelor de sarbatoare legala, in care nu se lucreaza, se face de catre angajator.

Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt :

- 1 si 2 Ianuarie
- 24 Ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Romane
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui
- Prima si a doua zi de Paste

- 1 Mai
 - 1 Iunie
 - Prima si a doua zi de Rusalii
 - 15 August - Adormirea Maicii Domnului
 - 30 Noiembrie – Sfantul Apostol Andrei
 - 1 Decembrie
 - Prima si a doua zi de Craciun
 - Doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.
- Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.

Capitolul IV. Reguli privind salarizarea

Art.33. (1) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, in moneda nationala.

(2) Salariul cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile precum si alte adaosuri.

Art.34. Salariile se platesc inaintea oricaror obligatii banesti ale angajatorului.

Art.35. Salariul de baza se stabileste in conformitate cu Legea 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.

Capitolul V. Reguli privind disciplina muncii in unitate

Sectiunea I. Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Art.36. Fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de munca, ale contractului colectiv de munca aplicabil, precum si orice alte prevederi legale in vigoare, constituie abatere si se sanctioneaza indiferent de functia ocupata de salariatul ce a comis abaterea.

Art.37. Constituie abatere disciplinara, cel putin urmatoarele fapte :

- a) indeplinirea neglijenta a atributiilor de serviciu ;
- b) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor ;
- c) refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu ;
- d) lipsa nemotivata de la serviciu sau intarzierea repetata de la serviciu ;
- e) parasirea unitatii in timpul orelor de program fara ordin de serviciu sau aprobarea directorului ;
- f) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale ;
- g) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate, comportare necuviincioasa fata de colegi ;
- h) comportamentul de infidelitate fata de institutie ;
- i) refuzul de a purta echipamentul de protectie ;
- j) nerespectarea disciplinei la locul de munca ;

- k) comunicarea, divulgarea pe orice cale pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale instituției ;
- l) nerespectarea normelor de bază și a celor privind siguranța incendiilor ;
- m) propagandă în rândul salariaților în favoarea altui angajator, înrăirea angajaților față de colegii de muncă sau față de conducerea societății, etc.

Art.38. Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse și gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută la art.38 – în prezentul Regulament Intern.

Art.39. Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevăzută la art.37, lit.b – e din prezentul Regulament Intern.

Art.40. (1) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt :

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

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.41. (1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art.42. Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de salariații unor alți angajatori detașați în cadrul Clubului Sportiv Municipal Buzău sunt de competența directorului sau a persoanei împuternicite de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării.

Art.43. (1) Pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute la art.40, lit.b – d în prezentul Regulament Intern, salariații detașați ai altor angajatori, angajatorul este obligat

sa solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detasat are incheiat contract individual de munca.

(2) Sanctiunea disciplinara prevazuta la art.40, lit.e, in prezentul Regulament Intern fata de persoana detasata, nu poate fi dispusa decat de (conducere) angajatorul acestuia, in urma transmiterii de urgenta a actelor ce dovedesc indeplinirea procedurii disciplinare de catre Clubul Sportiv Municipal Buzau, la care aceasta persoana a fost detasata.

Sectiunea II. Reguli referitoare la procedura disciplinara

Art.44. Cu exceptia sanctiunii cu avertisment, nici o sanctiune disciplinara nu se poate aplica inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

Art.45. (1) Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sanctiunii disciplinare revine comisiei de etica/disciplina.

(2) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris ; dispozitia de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora si locul intrevederii si va fi adusa la cunostinta salariatului, fizic sau expediată prin posta, cu confirmare de primire.

(3) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere comisiei sau persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea, toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de un consultant extern specializat in legislatia muncii sau de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

(4) Actele procedurii prealabile si rezultatele acestora vor fi consemnate intr-un referat scris ce se intocmeste de catre comisia sau persoana abilitata de angajator sa efectueze cercetarea disciplinara prealabila.

(5) Persoana abilitata va inregistra in Registrul general de intrari-iesiri al institutiei actele prezentate in aparare si sustinerile formulate in scris de catre salariat sub forma notei explicative, impreuna cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(6) In cazul in care salariatul refuza a da nota explicativa, se intocmeste un proces verbal de catre comisia sau persoana ce efectueaza cercetarea disciplinara prealabila, prin care se stipuleaza refuzul acestuia de a da nota explicativa, act ce va fi anexat referatului.

(7) La stabilirea sanctiunii se va tine seama de urmatoarele :

- a) imprejurarea in care fapta a fost savarsita ;
- b) gradul de vinovatie al salariatului ;
- c) consecintele abaterii disciplinare ;
- d) comportamentul general in sevicu al salariatului ;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(8) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

Art.46. Aplicarea sanctiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre

savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art.47. Obligativ, decizia trebuie sa cuprinda :

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara ;
- b) precizarea prevederilor care au fost incalcate ;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prelabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea ;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica ;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata ;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

Art.48. Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii. Decizia se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

Art.49. Sanctiunile disciplinare aplicabile abaterilor savarsite de catre salariati si constatate dupa procedura mai sus enuntata vor fi stabilite de catre conducatorul unitatii sau de catre persoana imputernicita expres de catre acesta, in conformitate cu atributiile stabilite prin fisa postului.

Art.50. Decizia poate fi contestata de catre salariat, la tribunalul in a carei circumscriptie isi are domiciliul/resedinta persoana sanctionata, in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Capitolul VI. Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii

Art.51. (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

(2) Este interzisa orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, discriminare prin asociere, hartuire sau fapta de victimizare, bazata pe criteriul de rasa, cetatenie, etnie, culoare, limba, religie, origine sociala, trasaturi genetice, sex, orientare sexuala, varsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare cu HIV, optiune politica, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, apartenenta la o categorie defavorizata.

(3) Constituie discriminare directa orice act sau fapta de deosebire, excludere, restrictie sau preferinta, intemeiata pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin.(2), care are ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

(4) Constituie discriminare indirecta orice prevedere, actiune, criteriu sau practica aparent neutra care are ca efect dezavantajarea unei persoane fata de o alta persoana in baza unuia dintre criteriile prevazute la alin.(2) dar care produc efectele unei discriminari directe.

(5) Este interzisa hartuirea. Hartuirea consta in orice tip de comportament care are la baza unul dintre criteriile prevazute la alin.(2), care are ca scop lezarea

demnitatii unei persoane si duce la crearea unui mediul intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Este interzisa orice discriminare bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, opinie politica, orientare sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

Art.52. In cazul in care se considera discriminati, angajatii pot sa formuleze reclamatii, sesizari sau plangeri de catre angajator sau impotriva lui.

(1) In cazul in care reclamatia nu a fost rezolvata la nivelul unitatii prin mediere, persoana angajata are dreptul sa introduca plangere catre instanta judecatoreasca competenta.

Capitolul VII. Solutionarea pe cale amiabila a conflictelor individuale de munca

Art.53. (1) In vederea promovarii solutionarii amiabile si cu celeritate a conflictelor individuale de munca, prin derogare de la prevederile art.208 din Legea dialogului social nr.62/2011, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, la incheierea contractului individual de munca sau pe parcursul executarii acestuia, partile pot cuprinde in contract o clauza prin care stabilesc ca orice conflict individual de munca se solutioneaza pe cale amiabila, prin procedura concilierii.

(2) Prin conflict de munca se intelege conflictul dintre salariat si angajator privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfasurarea raporturilor de munca.

(3) In cazul unui conflict individual de munca, partile vor actiona cu buna credinta si vor incerca solutionarea amiabila a acestuia. In vederea promovarii solutionarii amiabile si cu celeritate a conflictelor individuale de munca, prin derogare de la prevederile art.208 din Legea dialogului social nr.62/2011, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, la incheierea contractului individual de munca sau pe parcursul executarii acestuia, partile pot cuprinde in contract o clauza prin care stabilesc ca orice conflict individual de munca se solutioneaza pe cale amiabila, prin procedura concilierii.

(4) Prin conciliere, se intelege modalitatea de solutionare amiabila a conflictelor individuale de munca, cu ajutorul unui consultant extern specializat in legislatia muncii, in conditii de neutralitate, impartialitate, confidentialitatea si avand liberul consimtamant al partilor.

(5) Consultantul extern specializat in legislatia muncii poate fi un avocat, un expert in legislatia muncii sau, dupa caz, un mediator specializat in legislatia muncii, care, prin rolul sau activ, va starui ca partile sa actioneze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariatilor recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de munca. Onorariul consultantului extern va fi suportat de catre parti conform intelegerii acestora.

(6) Partile au dreptul sa isi aleaga in mod liber consultantul extern.

(7) Oricare dintre parti se poate adresa consultantului extern in vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de munca. Acesta va transmite celeilalte parti invitatia scrisa, prin mijloacele de comunicare prevazute in contractul individual de munca.

(8) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depasi 5 zile lucratoare de la data comunicarii invitatiei prevazute la alin.(7).

(9) Termenul de contestare a conflictelor de munca se suspenda pe durata concilierii.

(10) In cazul in care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o solutie, consultantul extern va redacta un acord care va contine intelegerea partilor si modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de catre parti si de catre consultantul extern si va produce efecte de la data semnarii sau de la data expres prevazuta in acesta.

(11) Procedura concilierii se inchide prin intocmirea unui proces verbal semnat de catre parti si de catre consultantul extern, in urmatoarele situatii :

a) prin incheierea unei intelegeri intre parti in urma solutionarii conflictului ;
b) prin constatarea de catre consultantul extern a esuarii concilierii ;
c) prin neprezentarea uneia dintre parti la data stabilita in invitatia prevazuta la alin.(8).

(12) In cazul in care partile au incheiat numai o intelegere partiala, precum si in cazurile prevazute la alin.(11), litera b) si c), orice parte se poate adresa instantei competente, cu respectarea prevederilor art.208 si 210 din Legea nr.62/2011, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, in vederea solutionarii in totalitate a conflictului individual de munca.

Art.54.(1) In masura in care se va face dovada incalcarii unui drept al sau, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului Intern, in scris, cu precizarea expresa a prevederilor ce ii incalca dreptul si a prevederilor legale care considera salariatul ca sunt astfel incalcate.

(2) Angajatorul desemneaza o persoana care sa participe la sedinta de conciliere a salariatului in legatura cu modul de derulare a raportului de munca intre angajator si angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern.

Art.55.(1) Sesizarea astfel formulata va fi inregistrata in Registrul general de intrari-iesiri al institutiei.

(2) Dupa inregistrarea raspunsului in Registrul general de intrari-iesiri, persoana imputernicita de directorul institutiei va intocmi invitatia scrisa :

- personal, sub semnatura de primire, cu specificarea datei primarii ;
- prin posta, in situatia in care salariatului nu i s-a putut inmana personal invitatia sub regim de scrisoare recomandata cu confirmare de primire.

Art.56. Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in Regulamentul Intern este de competenta instantelor judecatoresti, tribunalul in a carei circumscriptie reclamantul isi are domiciliul, resedinta, sau dupa caz sediul, care pot fi sesizate in 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate cu respectarea prevederilor legale.

Capitolul VIII. Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca

Art.57. (1) Angajatorul este obligat sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si a sanatatii salariatilor si sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(2) In cazul in care angajatorul apeleaza la servicii externe, nu este exonerat de responsabilitatile sale in acest domeniu.

(3) Clubul Sportiv Municipal Buzau are contractat serviciu externalizat pentru protectia, igiena si securitatea in munca.

Art. 58. (1) Angajatorul are urmatoarele obligatii :

a) sa asigure pentru instruirea, testarea, formarea si perfectionarea personalului cu atributii in domeniul protectiei muncii. Instruirea se realizeaza periodic, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre angajator, impreuna cu serviciul externalizat ;

Instruirea se realizeaza obligatoriu in cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si al celor care isi reiau activitatea dupa o interupere mai mare de 6 luni. In toate aceste cazuri instruirea se efectueaza inainte de inceperea efectiva a activitatii.

Instruirea este obligatorie si in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu ;

b) sa acorde persoanelor cu atributii privind securitatea si sanatatea in munca un timp adecvat si sa le furnizeze mijloace necesare pentru a-si putea exercita atributiile ;

c) sa asigure dotarea, intretinerea, verificarea echipamentelor individuale de protectie si a echipamentelor individuale de lucru ;

d) sa asigure materiale igienico-sanitare si protectie, in mod gratuit ;

e) sa previna riscurile profesionale ;

f) sa asigure securitatea si protectia sanatatii salariatilor ;

g) sa asigure cadrul organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca ;

h) sa decida asupra masurilor de protectie care trebuie luate si, dupa caz, asupra echipamentului de protectie care trebuie utilizat ;

i) sa tina evidenta accidentelor de munca ce au ca urmare o incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor usoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase ;

j) sa elaboreze pentru autoritatile competente si in conformitate cu reglementarile legale, rapoarte privind accidentele de munca suferite de salariatii sai.

(2) Angajatorul are obligatia sa urmareasca adaptarea masurilor prevazute la alin.(1), tinand seama de modificarea conditiilor si pentru imbunatatirea situatiilor existente.

(3) Angajatorul are obligatia sa implementeze masurile prevazute la alin.(1) si (2) pe baza principii generale de prevenire :

a) evitarea riscurilor ;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate ;

c) combaterea riscurilor la sursa ;

d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea posturilor de munca, alegerea echipamentelor de munca, a metodelor de munca si de

productie, in vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat si a diminuarii efectelor acestora asupra sanatatii ;

e) adaptarea la progresul tehnic ;

f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau ceea ce este mai putin periculos ;

g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care sa cuprinda tehnologiile, organizarea muncii, conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor din mediul de munca ;

h) adoptarea, in mod prioritar, a masurilor de protectie colectiva fata de masurile de protectie individuala ;

i) furnizarea de instructiuni corespunzatoare salariatilor.

(4) Masurile privind securitatea, sanatatea si igiena in munca nu trebuie sa comporte in nici o situatie obligatii financiare pentru lucratori.

(5) Fiecare salariat are obligatia sa asigure aplicarea masurilor referitoare la securitatea si sanatatea sa si a celorlalti salariati.

Art.59. In vederea asigurarii conditiilor de securitate si sanatate in munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, angajatorii au urmatoarele obligatii :

a) sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa il aplice corespunzator conditiilor de munca specifice unitatii si in conformitate cu orice modificari legislative ;

b) sa obtina autorizatia de functionare din punctul de vedere al securitatii si sanatatii in munca, inainte de inceperea oricarei activitati, conform prevederilor legale ;

c) sa stabileasca pentru salariati, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, corespunzator functiilor exercitate ;

d) sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti salariatii a masurilor prevazute in planul de prevenire si de protectie stabilit, precum si a prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, prin lucratorii desemnati, prin propria competenta sau prin servicii externe ;

e) sa asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajarii in munca, precum si asupra masurilor de prevenire si de protectie necesare ;

f) sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si, dupa caz, a testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute si sa asigure controlul medical periodic si, dupa caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajarii ;

g) sa prezinte documentele si sad ea relatiile solicitate de inspectorii de munca in timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor ;

h) sa asigure realizarea masurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control si al cercetării evenimentelor ;

i) sa desemneze, la solicitarea inspectorului de munca, lucratorii care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor ;

j) sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, in afara de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane ;

- k) sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea angajatilor ;
- l) sa asigure echipamente individuale de protectie ;
- m) sa acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau al pierderii calitatilor de protectie ;
- (n) angajatorul are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii.

Art.60. Pentru a asigura securitatea si sanatatea in munca salariatii au urmatoarele obligatii :

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora ;
- b) sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie ;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice deficiente tehnice sau alte situatii care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati ;
- f) sa opreasca activitatea la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca ;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat si sa-l inapoieze sau sa-l puna la locul destinat pentru pastrare ;
- h) sa se prezinte la intervale programate, la serviciul de medicina muncii prin care institutia asigura supravegherea salariatilor ;
- i) sa utilizeze materiile igienico-sanitare primite in conformitate cu indicatiile personalului sanitar ;
- j) sa participe la instructajele organizate de institutie in domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
- k) fumatul este permis numai in locurile special amenajate, stabilite de conducere ;
- l) se interzice in incinta institutiei, pastrarea, distribuirea sau vanzarea de substante/medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale.

Capitolul IX. Reguli privind protectia maternitatii la locul de munca

Art.61. In ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca a salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alapteaza, angajatorul va asigura la locul de munca masuri privind igiena, protectia sanatatii si securitatea in munca a acestora conform prevederilor legale.

Art.62. Salariatele gravide si/sau mamele, lauzele sau care alapteaza pentru a beneficia de aceste masuri trebuie sa informeze in scris angajatorul asupra starii lor fiziologice astfel :

a) salariată gravida va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie anexa pentru supravegherea medicală a gravidei, document medical completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile protecției prevăzute de ordonanță. Documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nasterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noaptea, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat ;

b) salariată lauză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie, respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lauzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut ;

c) salariată care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lauzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia.

Art.63. Salariatele prevăzute la art.64, litera a, b, c, din prezentul regulament au următoarele obligații :

a) salariată mama are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lauzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lauzie ;

b) salariatele gravide și/sau mamele, lauzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

Art.64. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicină muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajaților în instituție pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

Art.65. (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termene de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentantului salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din ordonanța de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice), în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

Art.66. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată ca se află în una dintre situațiile prevăzute la art.62, litera

a, b si c din prezentul regulament, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii.

Art.67. Angajatorului ii revin urmatoarele obligatii :

a) sa previna expunerea salariatelor prevazute la art.62, litera a, b si c din prezentul regulament la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea, in situatia in care rezultatele evaluarii evidentiaza astfel de riscuri ;

b) sa nu constranga salariatele sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou nascut, dupa caz ;

c) sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

d) sa modifice locul de munca al salariatelor prevazute la art.64, litera a, b si c din prezentul regulament care isi desfasoara activitatea numai in pozitia ortostatica sau in pozitia asezat, astfel incat sa li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze si amenajari pentru repaus in pozitie sezanda sau, respectiv, pentru miscare, la recomandarea medicului de medicina muncii ;

e) sa acorde salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale, constand in ore libere platite salariatei, in cazul in care investigatiile medicale se pot efectua numai in timpul programului de lucru ;

f) sa acorde salariatelor care alapteaza pause de alaptare de cate o ora fiecare, in timpul programului de lucru, sa reduca durata timpului de munca cu 2 ore zilnic, fara diminuarea drepturilor salariale ;

g) sa transfere la un alt loc de munca, cu mentinerea salariului de baza brut lunar, salariatele care desfasoara in mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat.

Art.68. Pentru salariatele prevazute la art.62, litera a, b si c, din prezentul regulament care desfasoara activitati care prezinta riscuri pentru sanatate sau securitate ori cu repercursiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul trebuie sa modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, sa repartizeze la alt loc de munca, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

Art.69. (1) In cazul in care angajatorul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa indeplineasca obligatia prevazuta la art.68, salariatele prevazute la art.62, litera a, b si c din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, numai daca solicitarea este insotita de documentul medical, astfel :

a) integral sau fractionat, pana in a 63-a zi anterioara datei estimate a nasterii copilului, respectiv datei intrarii in concediul de maternitate ;

b) integral sau fractionat dupa expirarea concediului postnatal obligatoriu si daca este cazul, pana la data intrarii in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 1, 2 ani sau in cazul copilului cu handicap, pana la 3 ani ;

c) integral sau fractionat, inainte sau dupa nasterea copilului, pentru salariata care nu indeplineste conditiile pentru a beneficia de concediul de maternitate.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, in intregime sau fractionat, pe o perioada ce nu poate depasi 120 de zile calendaristice, de catre medicul de familie au de medicul specialist, care va elibera un certificat medical in acest sens, dar nu

poate fi acordat simultan cu alte concedii prevazute de legislatia privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

Art.70. (1) Pe durata concediului de risc maternal salariata are dreptul la indemnizatia de risc maternal, care se suporta din bugetul asigurarilor sociale de stat.

(2) Cuantumul indemnizatiei prevazute la alin.1 este egal cu 75% din baza de calcul determinata ca medie a veniturilor lunare din ultimile 6 luni din cele 12 luni din care se constituie stagiul de cotizare, pana la limita a 12 salarii minime brute pe tara lunar, pe baza carora se calculeaza contributia pentru concedii si indemnizatii conform art.10 din OUG nr.158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, pentru numarul de zile lucratoare din durata calendaristica a concediului de risc maternal.

Capitolul X. Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor

Art.71. (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face anual, potrivit dispozitiilor legale, incidente aplicabile si proceduri aplicabile, de catre directorul Clubului Sportiv Municipal Buzau, in fisele de evaluare.

(2) In urma evaluarii performantelor individuale angajatului i se acorda unul dintre urmatoarele calificative : „foarte bine”, „bine”, „satisfacator”, „nesatisfacator”.

Capitolul XI. Reguli pentru angajator si angajati, pe perioada starii de alerta coronavirus COVID 19, in Romania

Art. 72. Obligatiile angajatorului (institutiei) :

(1) Pe durata starii de alerta, pentru prevenirea raspandirii coronavirusului SARS COV-2 si pentru asigurarea desfasurarii activitatii la locul de munca in conditii de securitate si sanatate in munca, angajatorul are urmatoarele obligatii :

a) reinstruieste in domeniul securitatii si sanatatii in munca toti lucratorii care au stat la domiciliu in perioada starii de urgenta, somaj tehnic, telemunca, munca la domiciliu, etc. Reinstruirea trebuie sa fie adaptata noilor riscuri reprezentate de infectia cu SARS COV-2 si se va desfasura in timpul programului normal de lucru al angajatilor, reinstruire efectuata de firma care asigura serviciul externalizat ;

b) stabileste activitatile care pot fi continuate si/sau adaptate, in functie de specificul acestora si de resursele disponibile si implementeaza masurile necesare pentru reluarea si/sau mentinerea activitatii, in conditiile respectarii masurilor de prevenire a raspandirii SARS COV-2, inclusiv pentru desfasurarea activitatii in regim de telemunca sau munca la domiciliu, care poate ramane o prioritate ;

c) identifica riscurile specifice conditiilor de contaminare epidemiologica si actualizeaza documentul de evaluare a riscurilor pentru securitatea si sanatatea angajatilor la noile conditii de desfasurare a activitatii, in vederea luarii masurilor necesare pentru combaterea raspandirii SARS COV-2 ;

d) afiseaza la intrare si in cele mai vizibile locuri din institutie regulile de conduita obligatorie pentru angajatii si pentru persoanele care intra in spatiul

organizat de angajator, cu privire la prevenirea imbolnavirilor cu coronavirusul SARS COV-2 ;

e) informeaza angajatii cu privire la riscurile de infectare si de raspandire a virusului, cu privire la masurile de protectie si la regulile de distantare sociala care se aplica in cadrul institutiei, precum si cu privire la regulile pentru gestionarea situatiilor in care angajatii sau alte persoane care au acces la locul de munca prezinta simptome ale infectarii cu coronavirusul SARS COV-2 ;

f) informeaza angajatii cu privire la precautiile universal valabile :

- mentinerea distantei sociale de minimum 1,5 m. in toate zonele publice ;
- mentinerea igienei riguroase a mainilor, cu apa si sapun, timp de cel putin 20 de secunde sau cu dezinfectanti avizati, ori de cate ori este nevoie ;
- evitarea atingerii fetei cu mainile nespalate/nedezinfectate ;
- mentinerea igienei respiratiei : tuse si/sau stranut (in plica cotului sau in servetel de unica folosinta), rinoree (in servetel de unica folosinta). Dupa utilizare servetelul de unica folosinta va fi aruncat in recipientul de colectare a deseurilor si se va efectua imediat igiena mainilor ;
- limitarea contactului cu alte persoane la maximum 15 minute, la o distanta de minimum 1,5 m.;

g) poate asigura echipamente individuale specifice de protectie impotriva raspandirii coronavirusului SARS COV-2 (masca de protectie, manusi, etc.) ;

h) se asigura ca persoanele care intra in sediul administrativ si salile de antrenamente respecta masurile de protectie stabilite de acesta ;

i) asigura comunicarea permanenta cu medicul/serviciul de medicina muncii pentru a se monitoriza starea de sanatate a angajatilor, astfel incat acestia sa poata beneficia de masurile preventive profilactice care au fost prevazute la nivel national pentru combaterea raspandirii coronavirusului SARS COV-2 ;

j) desemneaza un responsabil pentru verificarea temperaturii tuturor persoanelor care intra in institutie ;

k) asigura triajul observational al angajatilor prin verificarea temperaturii acestora la inceperea programului de lucru si ori de cate ori este necesar pe parcursul programului ;

l) amplaseaza dozatoare cu dezinfectant la intrarea in unitate, precum si in fiecare sector al locului de munca ;

m) interzice accesul in unitate al persoanelor care prezinta simptome de infectare cu coronavirusul SARS COV-2 ;

n) intrerupe orice contact intre angajator/angajat/alte persoane aflate in incinta unitatii cu o persoana asimptomatica ;

o) dispune aerisirea birourilor minimum o data pe zi ;

p) dispune dezinfectarea balustradelor, manerelor usilor si ferestrelor din unitate, precum si alte zone intens folosite (minimum o data pe saptamana si de cate ori este necesar) ;

r) dispune dezinfectarea cel putin o data pe saptamana si ori de cate ori este necesar a spatiilor commune si a salilor de antrenamente pentru combaterea SARS COV-2 ;

s) asigura acordarea pauzelor de masa esalonat, cu respectarea distantei de minimum 1,5 m. intre lucratori ;

t) evita folosirea instalatiei de climatizare, sau daca este necesar sa o foloseasca, asigura dezinfectia instalatiei de climatizare, conform instructiunilor producatorului, in afara programului de lucru :

u) asigura in permanenta la grupurile sanitare, si vestiare, sapun si dezinfectant de maini ;

v) limiteaza deplasările in afara locului de munca doar la situatiile in care acestea sunt strict necesare desfasurarii activitatii si se asigura ca, atunci cand este necesar sa se efectueze, angajatii se deplaseaza cu asigurarea conditiilor de prevenire minimale ;

z) se asigura ca circulatia documentelor in institutie se realizeaza preponderant prin mijloace electronice.

(2) Masuri speciale in cazul in care un angajat este suspect/confirmit cu infectare cu coronavirusul SARS COV-2 :

a) angajatii cu simptome respiratorii (tuse, stranut, rinoree, etc.) si/sau febra mai mare de 37,3 grade C si/sau stare general alterata, aparute in timpul programului de lucru, vor fi imediat izolati de restul colegilor si trimisi la domiciliu sau la unitati sanitare, in functie de starea persoanei ; in marea majoritate a cazurilor nu este necesara inchiderea birourilor sau a institutiei ;

b) daca intervalul de timp in care angajatul/persoana suspecta/confirmata s-a aflat in incinta este mai scurt de 7 zile, se inchid toate incaperile in care acesta a petrecut timp indelungat (peste 20 de minute) ;

c) inainte de incheierea programului se va asigura aerisirea mecanica a incaperii (deschiderea geamurilor) ;

d) pentru a limita expunerea personalului care efectueaza curatenie la particulele respiratorii, se amana efectuarea curateniei si a dezinfectiei timp de 24 de ore. In situatia in care respectarea acestui interval nu este posibila, efectuarea curateniei se va amana cat mai mult ;

e) daca au trecut mai mult de 7 zile de cand angajatul/persoana suspecta confirmata s-a aflat in incinta nu este nevoie de dezinfectie suplimentara, se mentin masurile de curatenie si dezinfectie de rutina ;

f) se informeaza persoanele cu care angajatul/persoana suspecta/confirmata a venit in contact prelungit (mai mult de 20 de minute, la o distanta mai mica de 1,5 m. fara masca) si se impune izolarea la domiciliu a acestora pentru 14 zile, cu monitorizarea de catre aceste persoane a semnelor si a simptomelor de infectie respiratorie.

Art.73. Obligatiile angajatilor :

Pe durata starii de alerta, pentru prevenirea raspandirii COVID 19, toti angajatii din institutie au obligatia sa urmeze masurile de mai jos :

a) respecta toate instructiunile prevazute in planul de prevenire si protectie si instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca intocmite de catre angajator pentru prevenirea raspandirii coronavirusului SARS COV-2 ;

b) poarta mastile de protectie care sa acopere nasul si gura la locurile de munca organizate de angajatori ;

c) isi pot schimba echipamentul de protectie utilizat in drum spre locul de munca (masca si manusi) cu un echipament nou ;

d) accepta verificarea temperaturii corporale la intrarea in sediu, la inceputul programului si ori de cate ori revin in sediu ;

e) instiinteaza imediat angajatorul daca prezinta, la inceputul sau in timpul programului de lucru, simptome ale infectarii cu virusul SARS COV-2 (tuse, stranut, rinoree, dificultati respiratorii, febra, stare generala alterata) ;

f) raman la domiciliu daca, inaintea inceperii programului de lucru, prezinta simptome ale infectarii cu virusul SARS COV-2 si anunta angajatorul cu privire la acest lucru ;

g) contacteaza imediat medicul de familie sau, in cazul in care starea acestuia este grava, serviciul unic de urgenta 112 ;

h) in cazul necesitatii izolarii la domiciliu, angajatul va intra in concediu medical, in baza adeverintei eliberate de medicul de familie/adeverinta eliberata de DSP, dupa perioada de izolare la domiciliu ;

i) in cazul carantinei institutionalizate, revenirea la serviciu se va face cu adeverinta pentru concediu medical, eliberata in baza avizului epidemiologic emis de catre DSP din judetul Buzau, la incheierea perioadei de carantina ; angajatorii de tip institutii suporta integral indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate aferente certificatelor de concediu medical pentru carantina ale propriilor angajati ; se va intrerupe orice contact intre angajator/angajat/alte persoane aflate in incinta institutiei si persoana simptomatica ;

j) dezinfecteaza spatiul de lucru si obiectele necesare activitatii proprii ;

k) isi spala si ai dezinfecteaza mainile ;

l) identifica si folosesc culoarele de circulatie asigurate de catre angajator ;

m) evita stationarea in spatiile commune ;

n) aerisesc frecvent (minimum o data pe zi) spatiul inchis in care isi desfasoara activitatea ;

o) in cazul muncii la domiciliu sau al telemuncii, angajatii isi desfasoara activitatea sub coordonarea angajatorului si in conformitate cu pregatirea si instruirea lor, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala sau contaminare epidemiologica cu coronavirus SARS COV-2, nici propria persoana nici alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca ;

p) evita, pe cat posibil, comunicarea prin intermediul documentelor tiparite, atat in interiorul cat si in exteriorul institutiei, pentru a limita contactul direct intre persoane.

Capitolul XII. Avertizorii de integritate

Art.74. Avertizorul de integritate este persoana care sesizeaza cu buna credinta incalcare ale legii si care pot fi :

a) functionar public – persoana investita prin numire intr-o functie publica din structura unei autoritati sau institutii publice, cu prerogative in realizarea competentei acestora, in regim de putere publica, avand ca scop realizarea unui interes public ;

b) personal contractual, conform Codului Muncii ;

c) personal care isi desfasoara activitatea in baza unor statute speciale, medicii, profesorii, politistii, grefierii instantelor, preotii, etc.

Art.75. Faptele care pot constitui subiectul unei avertizari de integritate sunt :

- a) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu in legatura cu serviciul ;
- b) infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatilor Europene ;
- c) practice sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor autoritatilor publice, institutiilor publice, companiilor nationale, regiilor autonome de interes national si local, ori a societatilor nationale cu capital de stat ;
- d) incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese ;
- e) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane ;
- f) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic ;
- g) incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale ;
- h) incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile ;
- i) incompetenta sau neglijenta in serviciu ;
- j) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie ;
- k) incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii ;
- l) emiterea de acte administrative sau de alta natura, care servesc interese de grup sau clientelare ;
- m) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al autoritatilor publice, institutiilor publice, companiilor nationale, regiilor autonome de interes national si local ori a societatilor nationale cu capital de stat ;
- n) incalcare a altor dispozitii legale, care impun respectarea principiului bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public.

Art.76. Potrivit procedurii operationale privind avertizorii de integritate, adoptate de Agentia Nationala de Integritate, persoanele care semnaleaza faptele de coruptie mai sus mentionate beneficiaza de protectie, dupa cum urmeaza :

- a) avertizorii in interes public, care au facut o sesizare convinsi fiind de realitatea starii de fapt sau ca fapta constituie o incalcare a legii, beneficiaza de prezumtia de buna credinta, pana la proba contrarie ;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplina sau alte organisme similare din cadrul autoritatilor publice, institutiilor publice, companiilor nationale, regiilor autonome de interes national si local, ori a societatilor nationale cu capital de stat, au obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului sau al asociatiei profesionale. Anuntul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autoritatii publice, institutiei publice sau a unitatii bugetare, cu cel putin 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub sanctiunea nulitatii raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate ;
- c) in situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea ;

d) in cazul avertizarilor in interes public, prevazute la art.5, litera a si b din Legea nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii, se vor aplica din oficiu prevederile art.12, alin.(2), litera a, din Legea nr.682/2002 privind protectia martorilor.

Capitolul XIII. Dispozitii finale

Art.77. Angajatii Clubului Sportiv Municipal Buzau au obligatia de a respecta Regulamentul Intern si procedurile aplicabile la nivelul Clubului Sportiv Municipal Buzau.

Art.78. Regulamentul Intern va fi afisat la sediu si publicat pe site-ul clubului si va fi adus la cunostinta salariatilor, pe baza de semnatura prin grija Compartimentului Resurse Umane.

Art.79. Prezentul regulament se completeaza de drept cu prevederile legale in vigoare si, dupa caz, cu prevederile procedurilor aplicabile la nivelul institutiei. In situatia unui conflict de interese intre dispozitiile legale si prevederile regulamentului, prioritate vor avea dispozitiile legale.

Art.80. Orice modificare ce intervine in continutul Regulamentului Intern, in baza modificarilor prevederilor legale sau la initiativa angajatorului, derulata in limita prevederilor legale, este supusa procedurilor de informare stabilite la articolele de mai sus.

Art.81. Prezentul regulament intra in vigoare la data afisarii lui, data la care isi inceteaza aplicarea vechiul regulament.

**DIRECTOR,
POTERAS GEORGE NINEL**

