

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ CLUBUL SPORTIV UNIVERSITAR “ȘTIINȚA” BUCUREȘTI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

Prezentul Regulament de Ordine Interioară cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne a Clubului Sportiv Universitar “Știința” București,

Art.2

Dispozițiile prezentului regulament se aplică tuturor salariaților clubului, indiferent de funcția, felul contractului de muncă în baza căruia a fost angajat, persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări servicii, în baza unor convenții civile, elevilor și studenților legitimați în cadrul clubului, precum și celor care își desfășoară activitatea în cadrul clubului pe bază de voluntariat.

În scopul întăririi disciplinei în cadrul clubului salariații răspund direct, indiferent de funcția îndeplinită, de executarea întocmai a atribuțiilor ce le revin conform fișei postului și în contractul individual de muncă.

Regulamentul intern se aplică la sediul clubului, în incinta bazelor sportive unde își desfășoară activitatea, precum și în afara acestora.

Personalul trebuie să se conformeze deciziilor conducerii și a dispozițiilor cuprinzând reglementări generale dar care nu privesc ordinea interioară.

Art. 3

(1) În conformitate cu art.242 din Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicat, prezentul Regulament de ordine interioară cuprinde dispoziții cu privire la următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul clubului;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și a salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- i) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

(2) Prezentul regulament se completează cu regulamentele de ordine interioară specifice fiecărei secții sportive.

Art.4

(1) În cadrul Clubului Sportiv Universitar “Știința” București își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați: antrenori, tehnicieni, personal contractual de execuție și sportivi.

(2) În desfășurarea activității lor, salariații trebuie să își achite sarcinile conținute în fișa postului pe care-l ocupă.

Art. 5

Clubul Sportiv Universitar "Știința" București se angajează să informeze salariații, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:

- evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și situației economice a instituției;
- starea de fapt și tendințele privind schema de personal și personalul efectiv al instituției;
- deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractual sau în raporturile de muncă, în special atunci când există o amenințare la adresa locurilor de muncă;

(2) Clubul își rezervă dreptul de a refuza, potrivit legii, comunicarea informațiilor calificate drept confidențiale și care pot dăuna funcționării instituției.

CAPITOLUL II DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Art.6 DREPTURILE SALARIAȚILOR

Salariatul are în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare corespunzătoare pentru munca depusă, în acord cu prevederile contractului de muncă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la formare și perfecționare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la monitorizarea condițiilor și mediului de muncă și la demersurile vizând ameliorarea lor;
- j) dreptul la negociere individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective, inclusiv de natură grevistă;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) dreptul la petiție;
- n) dreptul la protecție instituțională față de măsuri, atitudini și demersuri abuzive sau injuste, inclusiv de hărțuire și / sau calomnie;
- o) dreptul de a beneficia în condiții de echitate de infrastructura de învățământ, de cercetare, sportivă, culturală și socială a Clubului;
- p) dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art.7 OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară al clubului, în celelalte reglementări interne și în contractul individual de muncă;
- b) obligația de a îndeplini cantitativ și calitativ atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- c) obligația de a respecta disciplina muncii;
- d) obligația de a respecta normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- e) obligația de a da dovadă de deontologie;
- f) obligația de a fi loial instituției în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în activitățile desfășurate în afara ei;
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- h) obligația de a da dovadă de respect și bună-credință în raporturile cu instituția și cu ceilalți salariați și de a nu recurge la atitudini și demersuri de hărțuire și / sau calomnie. i) să își îndeplinească cu

professionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndeplinirea de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii clubului;

j) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

k) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

l) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;

m) să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul clubului, fie urmând cursuri de perfecționare

n) să se conformeze programului de lucru al clubului;

o) să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea clubului în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;

p) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;

q) să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;

s) să fumeze numai în spațiile special amenajate;

t) să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;

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

v) să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai clubului;

w) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

Art.8 DREPTURILE ANGAJATORULUI

Clubului Sportiv Universitar "Știința" București din postura sa de angajator, are în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și regulile de funcționare ale unității;

b) să stabilească schema de personal a unității;

c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și contractului individual de muncă;

d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către salariați a sarcinilor de serviciu;

f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, inclusiv a atitudinilor și demersurilor de hărțuire și / sau calomnie instituțională și personală și să aplice sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii, prezentului regulament de ordine interioară sau altor reglementări ale clubului, după caz.

Art.9 OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din prezentul regulament;

d) să creeze personalului propriu cât mai bune șanse de realizare profesională;

e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

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

Art.10 OBLIGAȚIILE CONDUCERII CLUBULUI SPORTIV UNIVERSITAR “ȘTIINȚA” BUCUREȘTI :

În vederea bunei desfășurări a activității, conducerea CLUBULUI SPORTIV UNIVERSITAR “ȘTIINȚA”BUCUREȘTI, se obligă:

- a) să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute, îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului, atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- d) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul clubului cât și în afara acestuia;
- e) să organizeze periodic, conform legii și a bugetului aprobat, forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- f) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- g) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- h) să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- i) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului societății.

CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR CLUBULUI

Art.11 ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI

- a) organizează și conduce activitatea clubului și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- b) aprobă regulamentul de ordine interioară al clubului și asigură respectarea acestuia de către personalul salariat;
- c) reprezintă, personal sau prin delegat, clubul în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și străine;
- d) elaborează programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului;
- e) negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a clubului;
- f) coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate ale clubului;
- g) asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- h) în calitate de ordonator terțiar de credite îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin, conform dispozițiilor legale în vigoare, și răspunde potrivit legii de:
 - utilizarea creditelor bugetare;
 - realizarea veniturilor;
 - folosirea cu eficiență și eficacitate a sumelor primite de la bugetul de stat;
 - integritatea bunurilor încredințate clubului;

- organizarea și ținerea la zi a contabilității;
 - prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare;
- i) stabilește și delegea atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare propriu, regulamentul de ordine interioară și structura organizatorică;
- j) răspunde, potrivit reglementărilor legale în vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine;
- k) organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune; organizează sistemul de control managerial intern;
- l) aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare, și dispune repararea prejudiciilor produse;
- m) aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenorii clubului;
- n) analizează periodic împreună cu antrenorii stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați ai clubului;
- o) aprobă calendarul competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia;
- p) urmărește pregătirea și participarea sportivilor în competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al clubului, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
- q) participă la principalele competiții interne și internaționale ale clubului;
- r) stabilește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi cuprinși în pregătire;
- s) asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date ale clubului, respectiv:
- actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;
 - regulamentul de organizare și funcționare propriu;
 - regulamentul de ordine interioară;
 - ordinele ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului repartizate clubului;
 - statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care clubul este afiliat;
 - reglementările Federației Sportului Școlar și Universitar;
 - programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului;
 - evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramură de sport;
 - rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale oficiale;
- t) dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play, pentru combaterea și prevenirea violenței și a dopajului în activitatea sportivă;
- u) asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
- v) îndeplinește orice alte atribuții, cu excepția celor date, potrivit reglementărilor legale, în competența altor organe.

Art.12 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI SPORT

- a) Coordonează activitatea secțiilor pe ramură sportivă;
- b) Stabilește obiectivele secțiilor pe ramură sportivă;
- c) Reprezintă clubul în relațiile cu federațiile de sport;
- d) Face propunere de buget pentru fiecare secție pe ramură sportivă;
- e) Raportează directorului îndeplinirea obiectivelor asumate de către secțiile pe ramură sportivă

Art.13 ATRIBUȚIILE SECȚIILOR PE RAMURĂ DE SPORT

- a) Organizează, supraveghează, implementează și răspunde pentru toate operațiile de selecționare
- b) formare și promovare a sportivilor de performanță la disciplina sportivă practică.
- c) antrenează și conduce sportivi sau echipe care să atingă obiectivele vizate;

Aplică programele sportive ale Clubului

Art.14 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR-CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE

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

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

- urmărirea întocmirii de către șefii de compartimente a fișelor de evaluare individuală și acordarea calificativului corespunzător, stabilirea salariului de bază și a indemnizației de conducere în funcție de calificativul primit de fiecare în parte, conform cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- întocmirea și depunerea statisticilor în domeniu, conform legii;
- îndeplinirea altor atribuții stabilite de către conducerea instituției;
- întocmirea ștatului de funcții al instituției;
- elaborează proiectul programului de achiziții, inclusiv achizițiile din fonduri primite prin programe ale Comunității Europene, împrumuturi interne și externe sau din donații și sponsorizări;
- elaborează proiectul programului de investiții, precum și rectificări ale acestuia, care va fi anexat la bugetul de venituri și cheltuieli, indiferent de sursa de finanțare, pentru acțiunile și activitățile din cadrul instituției, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește studii de fezabilitate și face propuneri pentru efectuarea studiilor de fezabilitate;
- îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește documentația pentru contractele de achiziții, de închiriere, asociere, parteneriat public-privat și concesiune și le supune aprobării superiorilor ierarhici, semnează contractele și anexele acestora în calitate de compartiment de specialitate;
- întocmește caietele de sarcini sau specificațiile tehnice ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate, în baza documentațiilor primite de la persoanele de specialitate;
- propune achiziția de servicii de elaborare a caietelor de sarcini și a documentației de achiziție în care instituția nu are specialiști în elaborarea acestor documente;
- face parte din comisia de evaluare, comisia de negociere, comisia de licitație publică;
- urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate, participă la efectuarea recepțiilor și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale;
- întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- estimează valoarea fiecărui contract de furnizare de lucrări sau servicii ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor pe baza unei note;
- întocmește proceduri proprii de achiziție atunci când atribuirea contractului de achiziție nu se supune prevederilor legale privind achizițiile publice;
- are obligația de a întocmi dosarul achiziției pentru fiecare contract atribuit;
- are obligația de a întocmi și a actualiza baza de date electronică a instituției cu privire la executanții de lucrări, furnizorii de bunuri și/sau prestatorii de servicii;
- întocmește și semnează proiecte de angajamente legale (contracte de achiziție, comandă, convenții, acorduri de împrumut etc.) în calitate de compartiment de specialitate;
- întocmirea ștatului de personal ;
- efectuarea operațiunilor de calcul salarial, editarea ștatelor de plată, a fluturașilor, a recapitulațiilor și a ordonanțării;
- editare și distribuirea fluturașilor;
- transmiterea la timp către Serviciul Contabilitate a ștatelor de plată, a recapitulației și a ordonanțării;
- întocmirea și depunerea în termen a declarațiilor privind contribuțiile datorate bugetului general consolidat (datorate de angajat și angajator);
- transmiterea la bănci, în timp util, a listelor de carduri;
- întocmirea și transmiterea la timp a rapoartelor statistice ori de câte ori acestea sunt solicitate;
- actualizarea ștatului de funcții și de personal, conform modificărilor intervenite, atât pentru cele de natură salarială, cât și a celor care țin de activitatea de resurse umane;
- urmărirea schimbării tranșelor de vechime, întocmirea notelor de fundamentare și a dispozițiilor referitoare la modificarea tranșelor de vechime;

- întocmirea fișelor de post, în funcție de repartizarea atribuțiilor de serviciu pe care fiecare șef de compartiment îl face pentru personalul din subordine;
- ținerea la zi a evidenței concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate precum și a concediilor medicale;
- ținerea evidenței orelor suplimentare pe fiecare salariat în parte – să nu se depășească 360 ore suplimentare anual;
- completarea și eliberarea adeverințelor de salariat conform cererilor depuse;
- întocmirea pontajelor conform datelor din condica de prezență;
- întocmirea planului anual de perfecționare a personalului prin încadrarea în cheltuielilor prevăzute în buget;
- întocmirea proiectului bugetului de cheltuieli privind cheltuielile de personal;
- întocmirea notei de fundamentare și a deciziei privind acordarea premiilor anuale și a celor lunare de 2 % conform legii;
- întocmirea situației lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal și transmiterea acesteia către M.F.P. în termenul stabilit; întocmirea altor statistici prevăzute în normativele legislative;
- alte atribuții stabilite de către conducerea instituției;

Art.15 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV, SECRETARIAT, INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE

- a) asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predarea corespondenței la cabinetul directorului, precum și expedierea acestora la destinatar după rezolvare;
- b) înregistrează întreaga corespondență și asigură difuzarea ei după repartizarea făcută de către directorul executiv;
- c) organizează activitatea de protocol;
- d) organizează agenda directorului;
- e) asigură multiplicarea materialelor elaborate de către conducerea clubului;
- f) asigură aprovizionarea cu materiale necesare a secretariatului, precum și a birourilor clubului
- g) organizează evenimentele mediatică ale clubului;
- h) asigură protecția datelor cu caracter personal, angajaților, sportivilor și a celorlalte categorii de participanți la activitatea sportivă și îi informează cu privire la gestionarea acestor date.
- i) asigură relațiile cu mijloacele de informare în masă.

Art.16 ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

(1) Consiliul de administrație este organismul consultativ al Clubului, format din 7 persoane și are următoarele atribuții:

- a) primește informații din partea directorului cu privire la activitatea desfășurată de către club
- b) face propuneri de buget
- c) analizează și face propuneri de îmbunătățire a strategiilor de dezvoltare ale clubului
- d) face propuneri de modificare a actelor interne ale Clubului: Regulamente, coduri etc
- e) face propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea activității din cadrul clubului
- f) solicită puncte de vedere persoanelor competente din domeniile de interes.

(2) Numirea membrilor Consiliului se face prin decizie de către directorul clubului. Consiliul de Administrație este condus de către un președinte, numit de directorul clubului prin decizie, din rândul membrilor Consiliului de Administrație. Membrii Consiliului de administrație pot fi remunerați din veniturile proprii ale Clubului. Suma este stabilită de către director prin decizie. Schimbarea unui membru al Consiliului de administrație se face de către director prin decizie, la propunerea majorității membrilor acestuia.

Mandatul membrilor Consiliului de administrație este de 4 ani cu posibilitate de prelungire.

(3) Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la convocarea oricărui dintre membrii.

(4) Activitatea Consiliului de Administrație se efectuează în baza unui regulament propriu, aprobat prin decizie de către directorul clubului.

CAPITOLUL V TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.17

a) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile și este de regulă în intervalul 8,00 -16,00, în zilele de luni-vineri.

b) În intervalul de timp prevăzut la alin. (1), salariații se află în timpul programului de lucru, având obligația de a respecta regulile privind disciplina muncii în instituție și de a efectua activitățile necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

c) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

d) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, conform legislației în vigoare.

e) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj, pe baza condiții de prezență, de către persoana împuternicită cu aceasta.

f) Înscrierile de date false în condica de prezență sau în foile colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului Regulament și legislației în vigoare.

g) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința salariatului (boală, accident, etc.) are obligația de a informa în 24 de ore, pe superiorul său.

h) Compartimentul financiar-contabilitate și resurse umane ține evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și, separat, a concediilor de odihnă.

i) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie
- prima și a doua zi de Paște
- 1 mai
- 1 decembrie
- prima și a doua zi de Crăciun
- 15 august
- prima și a doua zi de Rusalii
- 2 zile pentru fiecare dintre două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora
- alte zile declarate astfel prin H.G.

j) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă, astfel:

- căsătoria salariatului 5 zile lucrătoare,
- căsătoria unui copil 3 zile lucrătoare,
- căsătoria fraților/surorilor 3 zile lucrătoare,
- nașterea unui copil 5 zile lucrătoare,
- deces soț, soție, părinte, socrii, copii, frați, surori sau bunici 3 zile lucrătoare
- donatorii de sânge 1 zi conform legii
- cu schimbarea reședinței 5 zile lucrătoare.

k) Salariații pot presta muncă peste durata normală a timpului de lucru. Această muncă este considerată muncă suplimentară și se compensează cu timp liber corespunzător. Dreptul la concediu de odihnă anual

plătit este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

- l) Concediul anual de odihnă va putea fi fracționat la solicitarea salariatului, una din fracțiuni va trebui să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.
- m) Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor, de către conducerea unității, cu consultarea salariaților.
- n) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de interesele personalului. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Prin excepție, efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege.
- o) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.
- p) La determinarea indemnizației de concediu de odihnă se vor lua în calcul, pe lângă salariul de bază, și sporurile de care se beneficiază, potrivit legii. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.
- q) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu numărul de zile de activitate prestată în anul calendaristic în cauză.
- r) Salariații care pe lângă funcția de bază îndeplinesc – prin cumul – și o altă funcție cu normă întreagă, au dreptul la concediu de odihnă plătit numai pentru funcția de bază, respectiv de la unitatea în care au funcția de bază.
- s) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acordă cu sau fără plată.
- t) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, în cazuri excepționale, cu respectarea dispozițiilor contractului colectiv de muncă, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și necesitatea asigurării funcționării serviciului respectiv. Cererea cu privire la acordarea concediului fără plată, vizată de către director, va fi depusă la registratura clubului și va fi supusă aprobării conducerii instituției.

CAPITOLUL V SALARIZAREA

Art.18

- a) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională. Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.
- b) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.
- c) Salariul de bază se stabilește în conformitate cu dispozițiile legislației în vigoare cu privire la stabilirea salariilor în sistemul bugetar .

CAPITOLUL VI FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.19

- a) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.
- b) În situația prevăzută la alin. (1) indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 150.
- c) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la art. 156 alin. (1).

CAPITOLUL VII RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.20

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

(3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară 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.

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

(5) 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.

(6) Amenziile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

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

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.21

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.22

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință 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 disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară 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 salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL VIII RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.23

- (1) Clubul Sportiv Universitar “Știința” București este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
- (2) În cazul în care clubul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.
- (3) Dacă Clubul Sportiv Universitar “Știința” București a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele ale legii nr.53/2003 codul muncii.

Art.24

- (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- (2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- (3) În situația în care clubul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- (4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.
- (5) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- (6) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.
- (7) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- (8) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL X REGULU PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.25

a) În cadrul Clubul Sportiv Universitar "Știința" București relațiile de muncă dintre angajator și angajați, precum și relațiile dintre angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din fișa postului precum și a demnității fiecărui salariat.

b) Toți salariații clubului beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței lor, fără nici o discriminare.

c) Clubul Sportiv Universitar "Știința" București asigură întreg cadrul organizatoric, în vederea evitării tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de salariați, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, etnie, naționalitate, religie, rasă, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

d) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care sunt întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate la lit.a) care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

e) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.a), dar care produc același efect ca și în cazul discriminării directe.

Art.26

a) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament de Ordine Interioară.

(3) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL XI PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 27

(1) Conducerea Clubului se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

Art.28

(1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;

c) să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;

e) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice

(3) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:

a) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

b) să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de sportivi. c) să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate;

Art.29

(1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență directorul.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers.

Art.30

(1) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații clubului au următoarele obligații:

a) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;

b) fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității clubului.

c) se interzice în incinta instituției păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;

d) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție;

Art. 31

(1) În cadrul responsabilităților sale, Clubul Sportiv Universitar "Știința" București, în calitate de angajator are obligația să ia măsurile necesare pentru:

a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) informarea și instruirea lucrătorilor;

d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Implementarea măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă se va face 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 la progresul tehnic;
- e) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- f) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- g) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- h) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.

Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

CAPITOLUL XII PREVEDERI DE ETICĂ PENTRU SPORTIVII LEGITIMAȚI LA CSU ȘTIINȚA BUCUREȘTI

Art. 32

(1) Valorile de etică pe care sportivii trebuie să le respecte sunt:

- a) Respectul demnității și autorității
- b) Integritate morală
- c) Fair-play-ul
- d) Respectarea legislației cu privire la doping

(2) Respectul demnității și autorității se concretizează prin respectul pe care orice sportiv trebuie să îl acorde autorității instituției, respectiv managementului clubului și antrenorilor precum și să dovedească respect și stimă față de autoritățile naționale și internaționale, a reprezentanților acestora în spiritul regulamentelor și normelor elaborate de către acestea. Respectul drepturilor omului și a demnității umane a activității sportive. Nicio formă de discriminare nu va fi tolerată între participanții la activitatea sportivă în raport de rasă, sex, aparență etnică, opinie filozofică, politică sau religioasă ori statutul lor familial.

(3) Sportivii aflați în deplasări atât pe plan intern sau internațional trebuie să aibă un comportament corect, să-și apere corect șansele într-o competiție, cu spirit de fair-play.

(4) Sportivii și membrii delegațiilor oficiale, trebuie să procedeze cu tact și cu atenție, să se abțină a face declarații necontrolate, să fie demni și cu spirit de fair-play și să nu ia decizii care pot atrage sancțiuni sau pot aduce atingere reputației clubului.

(5) Sportivii trebuie să respecte legislația națională și internațională cu privire la doping, să nu consume substanțe interzise nici în pregătirea sportivă și nici în timpul competițiilor la care participă.

Art.33

1. Se consideră abatere și se sancționează următoarele:

- a) fraudă sub orice formă;
- b) corupția sau favorizarea ei;
- c) orice formă de agresare și/sau violență fizică sau verbală, individuală sau de grup;
- d) favoritismul și discriminarea – sub orice formă, pretinderea sau obținerea de avantaje necuvenite;
- e) practicarea unor atitudini comportamentale indecente, insultătoare sau obscene, folosirea unui limbaj vulgar, insultător, folosirea unei ținute vestimentare indecente;
- g) denigrarea publică a personalului care reprezintă clubul;

- h) participarea la pregătire sau competiții, îndeplinirea atribuțiilor sub influența băuturilor alcoolice; pentru sportivi este interzis consumul de băuturi alcoolice, exceptând cazurile de protocol – în limite rezonabile;
- i) consumul de substanțe interzise atât în perioada precompetițională cât și cea competițională.

Art.34

(1) Sancțiunile care se aplică în cazul încălcării valorilor de etică sportivă menționate la art.32 se sancționează astfel:

1. avertizment scris
2. penalități financiare
3. suspendarea din cadrul clubului
4. retragerea legitimației în cadrul clubului

(2) Sancțiunile menționate la punctele 3 și 4, respectiv suspendarea din cadrul clubului și retragerea legitimației în cadrul clubului se pot cumuli cu penalități financiare.

(3) În cazul în care un sportiv a fost găsit pozitiv la testul antidoping acesta va fi amendat de către club cu o amendă cuprinsă între 1000 lei și 10000 lei, reprezentând prejudiciul de imagine pe care îl suportă clubul ca urmare a încălcării legislației antidoping de către sportivul în cauză . Această amendă se va cumula și cu amenda pe care clubul este obligat să o plătească Agenției Naționale Anti-doping, ca sancțiune a instituției pentru consumul de substanțe interzise de către sportivul legitimat în cadrul lui.

Art.35

Sancțiunile se aplică de către directorul clubului în baza unui raport al comisiei de etică pe care o desemnează la nivelul clubului.

Comisia de etică se autosesizează sau este sesizată cu privire la savârșirea unei abateri de la codul de etică. După sesizarea ei acesta se întrunește în maxim 10 zile, analizează faptele sub toate aspectele, audiază persoana în cauză și eventualii martori sau analizează documente iar în termen de 20 de zile de la întrunire întocmește un raport. Raportul trebuie să propună la final și sancțiunea sportivului pentru fapta sa.

În cazul în care sportivul a fost găsit la controlul antidoping, comisia de întrunește în maxim 3 zile de la înștiințarea primită de club și propune cuantumul amenzii precum și o altă sancțiune cum ar fi suspendarea din activitatea sportivă sau retragerea legitimației din cadrul clubului.

Sportivul plătește și amenda pe care o primește clubul de la Agenția Națională Anti-doping.

CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 36

(1) Sportivii și antrenorii pot acorda interviuri după terminarea competiției sau jocului, numai după ieșirea de la vestiare. Interviurile se acorda în spațiul special amenajat pentru aceasta la sala de joc.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor cluburi din strainatate, acestora le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, aceștia sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art.37

(1) Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

(2)Prezentul regulament se completează cu Regulamentele interne specifice fiecărei secții pe ramură de sport.

Art.38

Aducerea la cunoștința salariaților a prezentului Regulament de ordine interioara se face prin grija conducerii, sub semnătură.