C.S.N. NICOLAE NAVASART SNAGOV
INTRARE Nr. 3
IEȘIRE
Data 03.01.2023

MINISTERUL SPORTULUI

COMPLEXUL SPORTIV NAȚIONAL „NICOLAE NAVASART" SNAGOV

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Normele privind organizarea şi disciplina muncii în cadrul Complexului Sportiv Național "Nicolae Navasart" Snagov sunt stabilite prin prezentul Regulament, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 Regulamentul intern, se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări servicii, antrenorilor și sportivilor aflați în cantonament.De întreaga activitate desfășurată de către sportivi pe toată perioada solicitată în cadrul complexului, răspunde organizatorul sau antrenorul desemnat.

Art. 3 Personalul prevăzut la art. 2 are obligația ca pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art. 4 Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaţilor aflaţi în perioada de probă.

Art. 5 Prin aplicarea prezentului regulament, salariații instituției au obligația să dovedească profesionalism, cinste, respect, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu regulamentul de organizare și funcționare, cu contractul colectiv de muncă și cu contractul individual de muncă.

Art. 6 Salariații Complexului Sportiv Național "Nicolae Navasart" Snagov, au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, respectiv o perioadă de 5

ani, fapte, date sau evenimente care, devenite publice, ar dăuna intereselor sau prestigiului complexului.

Art. 7 Salariații Complexului Sportiv Național "Nicolae Navasart" Snagov, nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat cunoștință în orice mod.

Art. 8 Salariații Complexului Sportiv Național "Nicolae Navasart" Snagov , nu pot deține funcții în regiile autonome, societățile comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ, la societăți comerciale cu capital privat aflate în concurență directă cu instituția.

Art. 9 Salariații instituției au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art. 10 Regulamentul intern cuprinde politica de disciplină și organizare a muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților, tinând seama de următoarele reguli:

a) dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandate în cadrul acestora;

b) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;

c) în cadrul instituției, unde salariații nu sunt organizați în sindicat, aceștia își pot alege reprezentanți în condițiile legii;

d) reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a instituției;

e) reprezentanții salariaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii instituției;

f) avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat;

g) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

A. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 11 Drepturile angajatorului:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii și decizii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

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

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, prezentului regulament și contractului individual de muncă;

f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală ale salariaților, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 12 Obligațiile angajatorului

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 de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;

c) să organizeze activitatea salariaților, 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 corespunzător postului pe care este încadrat;

d) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, în cadrul instituției;

e) 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 munca prestată;

f) să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;

g) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

h) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;

i) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

j) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

k) să respecte timpul de muncă și de odihnă convenit şi modalităţile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin contractul individual de muncă, prezentul regulament și contractul colectiv de muncă.

l) să respecte prevederile legale imperative şi incompatibilităţile stabilite de prevederile legislaţiei în vigoare în ceea ce priveşte încheierea, modificarea, executarea şi încetarea contractului individual de muncă;

m) să asigure informarea tuturor angajaţilor cu privire la interzicerea hărţuirii sexuale la locul de muncă, și a oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex.

B. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 13 Drepturile salariaților

a) salarizarea pentru munca depusă (conform legii, a contractului colectiv de muncă și contractul individual de muncă);
b) repausul săptămânal;
c) concediu de odihnă anual;
d) egalitate de şanse şi de tratament;
e) securitate şi sănătate în muncă;
f) acces la formare profesională, dacă este cazul,
g) dreptul la informare şi la consultare;
h) participarea la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
i) participare la acţiuni colective;
j) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
k) salariații beneficiază de un spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare de 15% din salariul de bază, anual, de vouchere de vacanță în format electronic în valoare de 1450 lei, lunar, de indemnizație de hrană în valoare de 347 lei (proportional cu timpul lucrat), acordate în condițiile legii.

Art. 14 Obligațiile salariaților

a) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii conducerii, salariaților instituției;

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

c) să răspundă, potrivit legii, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform funcției pe care o dețin și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

d) să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct;

e) să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în condițiile legii și ale prezentului regulament;

f) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

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

h) să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

i) de a lucra în instituție cel puțin cinci ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfecționare cu o durată mai mare de trei luni, în țară sau străinătate în caz contrar fiind obligat la plata cheltuielilor ocazionate instituției cu privire la această pregătire;

j) să se conformeze programului de lucru al instituției;

k) să anunțe personal sau prin intermediul altei persoane, conducerea instituției, 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 ore, în caz contrar considerându-se abatere disciplinară care va fi sancționată conform dispozițiilor legale;

l) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă față de conducere și toți salariații instituției, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;

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

n) să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialităților lor;

o) să nu aibă un comportament ireverențios, neprofesionist, intimidant, amenințător față de conducerea instituției sau față de alți angajați și să nu transmită informatii privind

aspecte ce țin de organizarea și funcționarea instituției către terțe persoane juridice sau fizice;

p) să nu efectueze postări pe rețelele de socializare (facebook, tiktok,instagram etc.), care să aducă atingere prestigiului instituției, conducerii și întregului personal angajat;

r) 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;

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

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

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

u) să respecte în totalitate prevederile și obligațiile prezentului regulament, contractului colectiv de muncă aplicabil şi cele din contractul individual de muncă si să păstreze confidențialitatea acestora;

v) obligația acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, prezentul regulament, contractul colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA MUNCII

Art. 15 Timpul de muncă și odihnă

Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Programul normal de lucru în zilele de luni până joi inclusiv începe la ora 8:00 și se termină la ora 16:30, iar vineri începe la ora 8:00 și se termină la 14:00. Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru se face numai cu aprobarea conducerii.

Timpul de muncă în condiții deosebite pentru personalul angajat se stabilește de conducerea instituției cu respectarea limitelor și procedurilor prevăzute de legislația în vigoare.

Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați. Șefii locurilor de muncă au obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră, acesta din urmă având obligația informării de îndată a conducerii instituției. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuiesc autorizate în prealabil de superiorul ierarhic și confirmate de către conducerea instituției. În situația în care absența s-a datorat unui motiv independent de voință celui în cauză (boală, accident, etc), superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia anumite măsuri sau să propună sancțiuni disciplinare.

Art. 16 Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și alte concedii.

1. Concediul de odihnă plătit, cu o durată minimă de zile în raport cu vechimea lor în muncă, se efectuează de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracții să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare;
2. Concediul paternal. Tații care participă efectiv la îngrijirea copilului au dreptul la un concediu paternal cu durată de 10 zile lucrătoare, indiferent dacă parinții copilului sunt căsătoriți sau nu, ori dacă copilul este adoptat.

Durata concediului paternal poate fi extinsă la 15 zile lucrătoare pentru fiecare copil nou-născut sau pentru fiecare naștere în cazul sarcinilor multiple, dacă tatăl urmează cursuri de puericultură, în care sunt prezentate noțiuni teoretice și practice de îngrijire a copilului mic.

3. Concediul de îngrijitor. Se acordă salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului și a prezentării dovezilor medicale justificative.
4. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:
   a. – căsătoria salariatului – 5 zile;
   b. – nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;
   c. – concediu paternal – 10 sau 15 zile după caz, conform legii;
   d. – decesul soțului/soției, copilului, rudelor de până la gradul II inclusiv – 3 zile.

Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea instituției.

În caz de incapacitate temporară de muncă, salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical care să justifice absența sa sau, eventual, să anunțe probabilitatea absenței pentru cauză de boală.

Salariații au obligaţia de a înştiinţa angajatorul privind apariţia stării de incapacitate temporară de muncă, datele de identificare, respectiv numele medicului curant şi unitatea în care funcţionează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situaţia în care apariţia stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariații au obligaţia de a înştiinţa angajatorul în prima zi lucrătoare.

Obligația de prezentare a certificatului medical la plată trebuie îndeplinită cel mai târziu până în data de 5 a lunii următoare.

În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

Art. 17 Concediu fără plată

Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii.

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

Concediul fără plată pentru interese personale este un drept al salariatului, nu o obligație, și se poate acorda doar la cererea salariatului (angajatorul nu poate obliga salariatul să își ia concediu fără plată). Salariatul nu își poate lua concediu fără plată decât dacă angajatorul este de acord și nu afectează buna desfășurare a activității şi realizării obiectului de activitate a instituției.

Nu există o limită impusă prin lege în ceea ce privește durata concediului, iar aceasta poate fi negociată între angajat și angajator.

Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

Art. 18 Ore suplimentare

Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite numai cu aprobarea conducerii instituției.

Pentru orele lucrate peste durata normală de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, salariații au dreptul la recuperare cu timp liber corespunzător în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

Art. 19 Delegarea, detașarea sau transferul

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

Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

Detasarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an. În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6luni.

Transferul

Potrivit art. 32 alin. (1) din Legea nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

Transferul poate avea loc după cum urmează:

1. a) în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;
2. b) la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă.

CAPITOLUL IV

SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 20 Conducerea instituției are obligația să asigure condiții normale de lucru angajaților, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din instituție.

Fumatul în incinta instituției în alt loc decât cel stabilit cu această destinație este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice.

În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unui angajat, datorită căruia, acesta nu ar mai putea executa sarcinile și atribuțiile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase la locul de muncă, conducerea instituției poate să dispună un consult medical al salariatului respectiv de către medicul de medicina muncii. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar și precizarea posibilității continuării activității în funcția în care este încadrat. Până la întocmirea raportului final de către medicul de medicina muncii, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite atribuțiile de serviciu conform fișei postului.

Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art. 21 Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii instituției sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers.

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea instituției sau altă persoană din conducerea acesteia, inspectoratelor teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 22 Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare

Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art. 23 Dispoziții în caz de pericol

În caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.), evacuarea personalului instituției se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

Art. 24 Pagube produse sau suferite de salariați

Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

a) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat.

b) Autoturismele proprietate personală ale personalului, precum și ale antrenorilor, sportivilor vor fi parcate în spații special amenajate. Conducerea instituției nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru, pe timpul cantonamentelor/concursurilor și a altor evenimente organizate în incinta instituției.

CAPITOLUL V

REGULI DE DISCIPLINĂ

Art. 25 Abateri disciplinare

Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul

regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

a) întârzierea în mod consecutiv de la ora de începere a programului de lucru;

b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

c) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

e) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;

f) distrugerea sau folosirea necorespunzătoare a obiectelor din dotare în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

g) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;

h) încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;

i) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea conducerii;

j) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;

k) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității și prestigiului instituției;

l) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;

m) intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;

n) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;

o) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;

p) desfășurarea activităților politice de orice fel.

Sunt abateri disciplinare grave:

a) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;

b) comportamentul ireverențios, neprofesionist, intimidant, amenințător al unui salariat față de conducerea instituției sau față de alți angajați și transmiterea de informații privind

aspecte ce țin de organizarea și funcționarea instituției către terțe persoane juridice sau fizice;

c) nepăstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

d) postări pe rețelele de socializare (facebook, tiktok, instagram etc.), care să aducă atingere prestigiului instituției, conducerii și întregului personal angajat;

e) manifestări necorespunzătoare de comportament repetate care aduc atingere prestigiului conducerii și angajaților din instituție;

f) absențe nemotivate la serviciu, timp de 3 zile consecutive;

g) consumul de alcool in timpul programului de lucru;

h) desfășurarea activității profesionale în stare de ebrietate reprezintă abatere gravă și se sancționează cu desfacerea contractului de muncă.

i) violența verbală sau fizică repetată împotriva unui coleg, superior sau subordonat în timpul programului de lucru și în incinta instituției;

j) furtul de bani și bunuri ale instituției.

k) orice alte fapte interzise de lege.

În situația în care salariatul nu se prezintă la locul de muncă și înregistrează absențe nemotivate timp de 3 zile lucrătoare, fără să anunțe incapacitatea temporară de muncă, contractul individual de muncă se suspendă conform dispozițiilor codului muncii.

În cazul înregistrării acestor absențe nemotivate, salariatul va fi cercetat disciplinar urmând a se constata dacă acesta a săvârșit cu vinovăție abaterea și dacă urmează a fi sancționat disciplinar.

Sancționarea angajatului poate fi dispusă în urma unei cercetări disciplinare.

Art. 26 Sancțiuni disciplinare

În raport de gravitatea abaterilor disciplinare, angajatorul poate aplica salariatului care a săvârșit abaterea disciplinară următoarele sancțiuni:

a)avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depași 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.

Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen.

Raspunderea patrimoniala

Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Art. 27 Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale

Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală.

Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și clienților instituției să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Salariații care vor fi autori dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art. 26, respectând procedura stabilită la art. 29 din prezentul regulament.

Art. 29 Dreptul la apărare al salariaților

a) la individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege;

b) sancțiunea disciplinară cu excepția avertismentului scris nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității;

c) refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

d) acelaşi procedeu se va aplica şi în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii;

e) sancţiunea disciplinară se aplică potrivit legii;

f) salariatul nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa tribunalului din raza teritorială a instituţiei, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului său dispoziţiei de sancţionare;

CAPITOLUL VI

DISPOZIŢII FINALE

Art. 30 Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern:

Prezentul Regulament intern a fost aprobat de către reprezentantul salariaţilor.

Acest regulament va fi adus la cunoştinţă sub semnătura, fiecărui salariat.

Persoanele numite sau nou angajate nu-şi pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoştinţă de conţinutul acestui regulament, prin grija Compartimentului Resurse Umane.

Prezentul Regulament Intern al instituţiei intră în vigoare de la **01.01.2023**

CONDUCEREA,

MANICEA CRISTINA

REPREZENTANTUL SALARIAŢILOR,

GHEBA RODICA