



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIESTI  
Clubul Sportiv Municipal Ploiesti  
Ploiesti, Str. Milcov nr. 1, jud. Prahova  
Tel: 0244 574699



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIESTI			
CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL			
NR. DE ÎNREGISTRARE	10 134		
ANUL	LUNA	ZIUA	
2022	11	07	

# REGULAMENT INTERN

AL

CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL

PLOIESTI





**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIESTI**  
**Clubul Sportiv Municipal Ploiesti**  
**Ploiesti, Str. Milcov nr. 1, jud.Prahova**  
**Tel: 0244 574699**



## **CUPRINS**

### **CAPITOLE :**

- I DISPOZITII GENERALE SI ORGANIZAREA MUNCII**
- II REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA**
- III REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII**
- IV DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR**
- V PROCEDURA DE SOLUTIONARE PE CALE AMIABILA A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCA, A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR;**
- VI REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN INSTITUTIE; ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE**
- VII MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**
- VIII CRITERIILE SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A PERSONALULUI CONTRACTUAL**
- IX REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ\***
- X INFORMATII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALA DE FORMARE A SALARIATILOR\***
- XI DISPOZITII FINALE**

**\*CAPITOL INTRODUS CONFORM Legii Nr. 283 /17.10.2022 privind modificarea si completarea Legii Nr.53/ 2003 – Codul Muncii, Art.27.**





## **I.DISPOZITII GENERALE SI ORGANIZAREA MUNCII**

### **I. DISPOZITII GENERALE**

**Art. 1.** Clubul Sportiv Municipal Ploiesti, denumit in continuare C.S.M., a fost infiintat prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti nr. 108 din 31 august 2004, este persoana juridica de drept public organizat sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti, ca serviciu public de interes local privind promovarea si sustinerea sportului de performanta, incurajarea sportului de masa in municipiul Ploiesti si administrarea bazelor sportive si de agrement.

**Art. 2.** Clubul Sportiv Municipal Ploiesti functioneaza si isi desfasoara activitatea in conformitate cu Hotararile Consiliului Local al Municipiului Ploiesti, ale Dispozitiilor Primarului Municipiului Ploiesti, ale legislatiei in domeniul educatiei fizice si sportului, Legii nr. 273 / 2006 a Finantelor Publice Locale, cu modificarile si completarile ulterioare, ale altor acte normative care reglementeaza organizarea, functionarea si desfasurarea activitatilor sportive.

**Art. 3.** Organigrama si statul de functii actual sunt aprobate prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti Nr. 415 din 28.10.2021. Posturile existente in Organigrama sunt posturi de conducere - director, director adjunct, sef de serviciu, sef de birou si posturi de executie, toate acestea fiind incluse in Titlul III -Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice al Ordonanta de Urgenta nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, modificata si completata. In structura organizatorica a CSM sunt servicii functional – lucrative, baze sportive si sectii sportive. Serviciile functionale sunt subordonate administrativ directorului institutiei si directorului adjunct, conform Organigramei – Anexa 1 la H.C.L. 415/28.10.2021 si Regulamentului de Organizare si Functionare – Anexa 3 la H.C.L. 415/28.10.2021.

Bazele sportive sunt subordonate administrativ directorului adjunct, iar sectiile sportive sunt subordonate administrativ directorului institutiei si sunt compuse din:

- sportivi de performanta legitimati in cadrul CSM;
- sportivi juniori pe categorii de varsta ( I, II, III si IV ) si copii;
- copii nelegitimati care se afla in programul de pregatire sportiva pentru sportul de performanta;
- cadrele tehnice care asigura pregatirea sportivilor ( antrenor, metodist sportiv, medic, maseur si alti specialisti).

**Art. 4.** Regulamentul Intern este elaborat in conformitate cu urmatoarele prevederi legale:

1. Ordonanta de urgenta a Guvernului Nr.57/2019 privind Codul Administrativ, modificata si completata, Titlul III – Personalul contractual din autoritatile si institutiile publice;
2. Legea 53/2003 – Codul Muncii, modificata si completata;
3. Hotararea nr.415/28.10.2021 a Consiliului Local al Municipiului Ploiesti privind aprobarea organigramei,statului de functii si Regulamentului de Organizare si Functionare ale Clubului Sportiv Municipal Ploiesti;
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati,modificata si completata;
5. O.G. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare,modificata si completata;
6. Legea 69/2000 – Legea Educatiei Fizice si Sportului, modificata si completata;
7. Legea 62/2011 – Legea Dialogului Social, modificata si completata;
8. Legea 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al





Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

8. Codul de etica si integritate al personalului contractual din cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiesti Nr. 7759 din 07.09.2022;

9. Hotararea nr. 250 din 8 mai 1992 – republicata, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariatilor din administratia publică, și din unitatile bugetare;

10. H.G. 286/2011 privind principiile generale de ocupare a unui post vacant si criteriilor de promovare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;

11. Ordonanta Guvernului nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificata si completata;

**Art. 5.** Orice revizuire sau completare ulterioara a Regulamentului Intern va trebui sa aiba in vedere eventualele modificari intervenite in legislatia specifica domeniului de activitate al CSM sau modificari ale legislatiei incidente.

**Art. 6.** Prevederile Regulamentului Intern se aplica tuturor persoanelor contractuale indiferent de durata contractului individual de munca sau de modalitatile in care este prestata munca, avand caracter obligatoriu.

**Art. 7.** Prevederile prezentului regulament intern se aplica si sunt obligatorii si pentru:

- salariatii aflati in perioada de proba;
- salariatii detasati de la alti angajatori pentru a presta munca in cadrul CSM pe perioada detasarii;
- persoanelor delegate care presteaza munca in cadrul CSM, care au obligatia de a respecta, pe langa normele de disciplina stabilite de angajatorul acestora si normele de disciplina a muncii specifice procesului de munca unde isi desfasoara activitatea pe parcursul delegarii.

**Art.8.** Regulamentul Intern se aduce la cunostinta personalului contractual prin grija Sefilor Structurilor/Compartimentelor si isi produce efectele fata de acestia din momentul luarii la cunostinta.

Regulamentul intern se afiseaza la sediul Clubului Sportiv Municipal Ploiesti si se publica pe pagina de internet a institutiei; sefii structurilor si compartimentelor vor aduce la cunostinta fiecarei persoane contractuale, sub semnatura, prevederile prezentului regulament.

## **I. ORGANIZAREA MUNCII**

### **Art.9. Timpul de munca**

**Art.9.1.** Conform Art.111 din Codul Muncii – Legea 53/2003, modificata si completata, timpul de munca reprezinta orice perioada in care salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia angajatorului si indeplineste sarcinile si atributiile sale conform prevederilor contractului individual de munca, contractului colectiv de munca aplicabil si/sau ale legislatiei in vigoare.

**Art.9.2.** Durata normala a timpului de munca este de 40 de ore pe saptamana si nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

**Art.9.3.** Prin exceptie, durata timpului de munca, ce include si orele suplimentare, poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada de referinta de 4 luni calendaristice sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana.





**Art.9.4.** Munca in schimburi reprezinta orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit caruia salariatii se succed unul pe altul la acelasi post de munca, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, si care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicand pentru salariat necesitatea realizarii unei activitati in intervale orare diferite in raport cu o perioada zilnica sau saptamanala, stabilita prin contractul individual de munca.

**Art.9.5.** Pentru personalul contractual care lucreaza in schimburi de 12 ore, durata timpului de munca va fi urmata de o perioada de repaus de 24 ore, in conformitate cu prevederile Art.115, Alin.(2) din Codul Muncii.

**Art.9.6.** Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este urmatoarea:

a) personalul contractual din Organigrama Clubului Sportiv Municipal Ploiesti, are program de lucru de luni pana joi intre orele 08.00 – 16.30 iar vineri intre orele 08.00 – 14.00, cu doua zile de repaus saptamanal consecutive, de regula sambata si duminica;

b) tinand cont de activitatile specific sportive – competitii, concursuri, campionate interne si internationale, meciuri de fotbal, reuniuni hipice, care se desfasoara in zilele de sambata sau/si duminica, personalul contractual a carui prezenta este OBLIGATORIE pentru bunul mers al activitatilor, va presta munca in aceste zile, CU MENTIONAREA ORELOR EFECTIV LUCRATE, urmand ca repausul saptamanal sa fie acordat in alte 2(doua) zile consecutive, conform graficului intocmit.

c) lunar, pana la data de **2 ale lunii**, fiecare Sef al structurilor/Compartimentelor din cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiesti va depune la Compartimentul Resurse Umane, pontajul lunii anterioare semnat.

**Art.9.7.** Personalul contractual poate solicita prin cerere scrisa adresata directorului (inlocuitorului legal) programe individualizate de munca, cu precizarea orelor de sosire si de plecare la/de la serviciu si asumarea responsabilitatii pentru respectarea timpului de munca zilnic.

**Art.9.8.** Programul de munca si graficul de lucru, precum si modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariatilor prin afisare la locul de munca.

## **Art. 10. Evidenta timpului de munca**

**Art. 10.1.** Evidenta timpului de munca efectuat de personalul contractual se tine pe baza foi colective de prezenta si a condicii de prezenta, care va fi semnata la venirea si la plecarea de la serviciu, cu mentionarea orei.

**Art. 10.2.** Salariatii care incep programul de lucru la alta ora decat ora 08.00, au obligatia sa se prezinte la seful locului de munca si sa semneze condica de prezenta la ora la care incep activitatea.

**Art. 10.3.** La locurile de munca unde se lucreaza in schimburi, prezenta se va face in baza proceselor verbale de predare primire a postului.

**Art. 10.4.** Foile colective de prezenta lunare impreuna se intocmesc de fiecare Sef al Structurilor/ Compartimentelor din cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiesti, **pana la data de 2 ale fiecarei luni**, se inregistreaza la registratura si se predau la compartimentul resurse umane pentru verificare, avand anexate, in original, toate documentele justificative pentru orele prestate, dupa care sunt introduse in mapa directorului (inlocuitorul legal) pentru aprobare, apoi sunt trimise la serviciul financiar-contabilitate.





### **Art.11. Munca suplimentara**

**Art.11.1.** Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal prevazut la Art. 9.2. – 9.6 este considerata munca suplimentara; munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident,conform Art.120,alin.(1) si (2), din Codul Muncii.

**Art.11.2.** La solicitarea Sefilor structurilor/Compartimentelor din cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiesti, cu aprobarea directorului (inlocuitorul legal), salariatii pot efectua munca suplimentara cu respectarea prevederilor art. 11.1.

**Art.11.3.** Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 90 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia.

Personalul contractual isi poate recupera orele suplimentare efectuate printr-o cerere adresata directorului institutiei(inlocuitorul legal), aprobata de Seful structurii/Compartimentului respectiv, in care se precizeaza cand au fost prestate orele suplimentare, chemarea la serviciu in afara orelor de program aprobata si in ce zi/zile se vor recupera, precum si inlocuitorul in aceasta perioada.

Seful structurii are obligatia sa tina evidenta orelor suplimentare lucrate de intregul personal din subordine.

Cererea pentru recuperarea orelor suplimentare aprobata va fi trimisa prin mapa de corespondenta la Compartimentul resurse umane, care va informa Seful structurii solicitantului asupra hotararii conducerii.

**ART.11.4.** Munca prestata in conditiile Art. 9.6. pct.(b), NU este considerata munca suplimentara decat daca depaseste durata normala a timpului de lucru de 8 ore/zi.

### **Art. 12. Munca de noapte**

**Art. 12.1.** Munca prestata intre orele 22.00 – 6.00 este considerata munca de noapte.

Salariatul de noapte reprezinta, dupa caz:

- a) salariatul care efectueaza munca de noapte cel putin 3 ore din timpul sau zilnic de lucru;
- b) salariatul care efectueaza munca de noapte in proportie de cel putin 30% din timpul sau lunar de lucru, conform Art.125,alin.(1) si (2), din Codul Muncii.

Durata normala a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depasi o medie de 8 ore pe zi, calculata pe o perioada de referinta de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul saptamanal.

**Art. 12.2.** Salariatii de noapte beneficiaza de un spor pentru munca prestata in timpul noptii de 25% din salariul de baza, daca timpul astfel lucrat reprezinta cel putin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

**Art. 12.3.** Salariatii care urmeaza sa desfasoare munca de noapte in conditiile art.12.1. si 12.2. sunt supusi unui examen medical gratuit inainte de inceperea activitatii si, dupa aceea, periodic.

Salariatii care desfasoara munca de noapte si au probleme de sanatate recunoscute ca avand legatura cu aceasta vor fi trecuti la o munca de zi pentru care sunt apti.

**Art.12.4.** Femeile gravide, lauzele si cele care alapteaza nu pot fi obligate sa presteze munca de noapte.





### **Art. 13. Repausul saptamanal**

**13.1.** Repausul saptamanal este de 48 ore consecutive, de regula sambata si duminica, conform Art.137,alin.(1), din Codul Muncii.

**13.2.** Pentru personalul contractual care presteaza munca in zilele de sambata si/sau duminica, repausul saptamanal se va acorda conform planificarii existente la nivelul fiecarei Structuri / Compartiment.

**13.3.** Pentru locurile de munca unde se lucreaza in schimburi, zilele de repaus se vor acorda conform graficului de lucru intocmit de Seful structurii.

### **Art. 14. Sarbatorile legale**

**14.1.** 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 Pasti;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie – Sfantul Apostol Andrei cel Intai Chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele

religioase legale, altele decât cele crestine, pentru persoanele aparținând acestora.

**14.2.** In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de ore libere platite.

### **Art. 15. Concediile**

#### **Art. 15.1. Concediul de odihna anual**

Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor. Durata concediului de odihna anual, in functie de vechime, este:

- a) 21 de zile lucratoare - pana la 10 ani de vechime;
- b) 25 de zile lucratoare - peste 10 ani de vechime.

Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual, iar acesta se efectueaza in fiecare an.

**Art.15.2.** La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediul pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata, conform Art.145 alin. (4) din Codul Muncii.

**Art.15.3.** In cazul in care persoana contractuala, 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 incepând cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual, conform Art.146 alin. (2) din Codul Muncii.





**Art.15.4.** Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

**Art.15.5.** Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari individuale intocmite de catre persoanele cu functii de conducere si Sefii structurilor/Compartimentelor, cu consultarea salariatului. Programarea se face pana la sfarsitul anului calendaristic in curs pentru anul urmator si se va preda la Compartimentul Resurse Umane.

**Art.15.6.** In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, aceasta se va stabili astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt, conform Art.148 alin. (5) din Codul Muncii.

**Art.15.7.** Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. Directorul (inlocuitorul legal) poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta persoanei contractuale la locul de munca. In acest caz acesta are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna, conform Art.151 alin. (2) din Codul Muncii.

**Art.15.8.** Pentru rechemarea din concediu a salariatilor, Sefii structurilor/Compartimentelor intocmesc un referat catre director (inlocuitorul legal) in care precizeaza motivul rechemarii si perioada pentru care persoana in cauza intrerupe efectuarea concediului de odihna si revine la serviciu.

## **Art. 16. Concedii fara plata**

**Art.16.1.** Personalul contractual din cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiesti are dreptul la concedii fara plata, a caror durata insumata nu poate depasi 90 de zile lucratoare anual, cu avizul Sefului structurii/Compartimentului respectiv si aprobarea directorului (inlocuitorului legal) pentru rezolvarea unor situatii personale, conform Hotararii nr. 250 din 8 mai 1992 – republicata, privind concediul de odihna și alte concedii ale salariatilor din administratia publică, și din unitatile bugetare, Art.25:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de invatamint superior, curs seral sau fără frecventa, a examenelor de an universitar, cit și a examenului de diploma, pentru salariații care urmeaza o formă de invatamint superior, curs seral sau fără frecventa;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariatilor care nu beneficiaza de burse de doctorat;
- c) prezentare la concurs în vederea ocuparii unui post în alta unitate.

**Art.16.2.** Personalul contractual are dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în urmatoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; în acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatal salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b) tratamentul medical efectuat în strainatate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a sotiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate - , în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.





**Art.16.3.** Concedii fără plata pot fi acordate și pentru interese personale, altele decat cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

**Art.16.4.** Pe durata concediilor fără plata, persoanele respective își păstrează calitatea de personal contractual.

### **Art.17. Concediile pentru formare profesionala**

**Art.17.1.** Personalul contractual are dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala;concediile pentru formare profesionala se pot acorda cu sau fara plata.

**Art.17.2.** Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea persoanei contractuale, pe perioada formarii profesionale pe care acesta o urmeaza din initiativa sa; directorul (inlocuitorul legal) poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta persoanei ar prejudicia grav desfasurarea activitatii institutiei, la propunerea scrisa a Sefului structurii/Compartimentului respective.

**Art.17.3.** Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie vizata de Sefului structurii/Compartimentului respectiv si inaintata directorului(inlocuitorul legal) cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

**Art. 17.4.**Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si 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 conditiilor stabilite la alin. (1).

### **Art. 18. Concedii evenimente familiale deosebite - Zile libere platite**

**Art. 18.1.**In cazul unor evenimente familiale deosebite, personalul contractual are dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

**Art. 18.2.**Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:

- a) casatoria salariatului – 5 zile;
- b) casatoria unui copil – 3 zile;
- c) nasterea unui copil – 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
- d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor – 3 zile;
- e) decesul bunicilor,nepotilor, fratilor, surorilor – 3 zile;
- f) donatorii de sânge – conform legii.

### **Art. 19. Invoiri**

**Art. 19.1.**La solicitarea persoanei contractuale, se pot acorda ore de invoire fara plata sau cu recuperarea acestora, astfel:

-8 ore intr-o luna, print-o cerere, vizata de Sefului structurii/Compartimentului de munca,aprobata de director (inlocuitor legal);

- pana la 8 ore intro luna, esalonat pe zile, printr-un bilet de voie completat de solicitant si aprobat de Seful structurii/Compartimentului de munca.





**Art. 19.2.** Situatii cand se pot acorda invoire:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- b) citatii in fata organelor de cercetare penala sau in instantele de judecata;
- c) la solicitarea salariatului si pentru alte situatii, daca activitatea institutiei permite acest lucru. In caz de nerecuperare a orelor de invoire, salariatul este platit pentru timpul efectiv lucrat; evidenta orelor de invoire acordate salariatilor este tinuta de seful locului de munca al persoanei in cauza.

## **II. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA**

### **Art.20. Obligatiile angajatorului**

**Art.20.1.** Clubul Sportiv Municipal Ploiesti asigura securitatea si sanatatea personalului in toate aspectele legate de munca, prin Compartimentul special destinat prevazut in Organigrama institutiei - Anexa 1 la Hotararea Consiliului Local Nr. 415 din 28.10.2021 – format din 2 inspectori de specialitate; obligatiile personalului contractual in domeniul securitatii si sanatatii in munca nu pot aduce atingere responsabilitatii angajatorului.

**Art.20.2.** Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu pot sa determine, in nici un caz, obligatii financiare pentru personalul contractual; angajatorul raspunde de organizarea activitatii de asigurare a sanatatii si securitatii in munca.

**Art.20.3.** Angajatorul are obligatia asigurarii de echipamente individuale de protectie pentru salariati si de a le pune la dispozitia acestora gratuit, in baza Normativului de acordare a echipamentului individual de protectie intocmit de institutie; de asemenea, angajatorul acorda materiale igienico-sanitare in mod obligatoriu si gratuit salariatilor in baza Normativului de acordare a materialelor igienico-sanitare propriu.

**Art.20.4.** Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii, precum si sa organizeze instruirea personalului in domeniul securitatii si sanatatii in munca, situatiilor de urgenta si protectiei civile prin Compartimentul special destinat

**Art.20.5.** Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea intregului personal; angajatorul trebuie sa organizeze controlul permanent al starii materialelor, utilajelor si substantelor folosite in procesul muncii, in scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor si prevenirii producerii accidentelor de munca, incendiilor si exploziilor.

**Art.20.6.** Angajatorul raspunde pentru asigurarea conditiilor de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si pentru evacuarea salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent.

### **Art. 21. Obligatiile personalului contractual**

**Art.21.1.** Personalul contractual are urmatoarele obligatii in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

- a) sa participe neconditionat la instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasca si sa puna in practica instructiunile prelucrate cu aceasta ocazie;





- b) sa-si desfasoare activitatea la locul de munca astfel incat sa nu existe pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat pentru propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- c) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, echipamentele si mijloacele tehnice pe care le deserve pentru indeplinirea atributiilor de serviciu;
- d) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- e) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- f) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- g) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- h) sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.

## **Art. 22. Supravegherea sanatatii personalului**

**Art. 22.1.** Angajatorul are obligatia supravegherii sanatatii salariatilor prin incheierea unui contract de prestari de servicii medicale de medicina muncii cu o persoana juridica abilitata sa desfasoare aceasta activitate..

**Art. 22.2.** Supravegherea sanatatii personalului este realizata de medicul de medicina a muncii si consta in:

- a) prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale;
- b) supravegherea efectiva a conditiilor de igiena si sanatate in munca;
- c) asigurarea controlului medical al personalului atat la angajarea in munca, cat si pe durata executarii contractului individual de munca.

In vederea realizarii sarcinilor ce ii revin medicul de medicina a muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de munca sau a felului muncii unor persoane contractuale, determinata de starea de sanatate a acestora.

**Art. 22.3.** Dispozitiile prezentului articol se completeaza cu dispozitiile legilor speciale, precum si cu normele si normativele de securitate si sanatate a muncii si de aparare impotriva incendiilor.

## **III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI A INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII**

### **Art. 23. Munca si protectia femeilor**

**Art. 23.1.** Femeile au dreptul, conform conventiilor internationale, la tratament egal cu barbatii in situatii comparabile, fiind interzisa orice discriminare; la angajare, femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.





**Art. 23.2.** Incadrarea pe post si salariul se vor stabili in functie de pregatire si competente; criteriul sexului nu poate fi o piedica la promovare.

**Art. 23.3.** In cadrul relatiilor de munca se va respecta prevederile Codului de etica si integritate al personalului contractual din cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiesti Nr. 7759 din 07.09.2022;

**Art. 23.4.** In anumite situatii, prevazute de legislatia in vigoare, femeile au dreptul la prestarea muncii cu fractiune de norma de 6 sau 4 ore pe zi, care se va considera ca activitate cu norma intreaga la calcularea vechimii in munca; incepand cu luna a V-a, femeile gravide nu vor mai efectua munca de noapte.

**Art. 23.5.** Femeile au dreptul la concediu prenatal si postnatal platit, concedii pentru ingrijirea copiilor bolnavi, precum si concedii pentru cresterea copiilor, in conditiile legii; incadrarea femeilor dupa incetarea perioadei de intrerupere a serviciului pentru cresterea copilului se va face pe acelasi post.

**Art. 23.6.** Este interzisa concedierea, desfacerea contractului individual de munca al personalului contractual in perioada cat se afla in incapacitate tempoara de munca; femeile beneficiaza de toate drepturile prevazute O.U.G. nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locul de munca.

#### **Art. 24 – Principiul nediscriminarii**

**Art.24.1.** In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de intregul personal; orice discriminare directa sau indirecta fata de o persoana contractuala bazata pe sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, *optiune politica, origine sociala, handicap, dizabilitate, situatie familiala, apartenenta sindicala* este interzisa.

**Art.24.2.** Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiata pe unul din criteriile mentionate la pct. 24.1., care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

**Art.24.3.** Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la pct.24.1, dar care produc efectele unei discriminari directe.

**Art.24.4.** Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei credinte iar partile contractuale se vor informa si consulta reciproc, in conditiile O.G. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, modificata si completata.

### **IV. DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR**

#### **Art. 25. Drepturile si obligatiile angajatorului**

##### **Art. 25.1. Drepturile angajatorului**

Angajatorul – Clubul Sportiv Municipal Ploiesti – are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea institutiei;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare persoana contractuala, in conditiile legii;





- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru personalul contractual, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, si prezentului regulament;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

#### **Art. 25.2. Obligatiile angajatorului**

Angajatorul – Clubul Sportiv Municipal Ploiesti – are, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc relatiile de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice necesare indeplinirii atributiilor de serviciu;
- c) sa propuna in proiectele de buget (inclusiv in rectificările de buget) sumele necesare respectarii prevederilor legale in vigoare;
- d) sa acorde personalului toate drepturile care decurg din lege, din contractele individuale de munca, in limita prevederilor bugetare aprobate;
- e) sa se consulte cu sindicatul (dupa caz) in privinta problemelor susceptibile sa afecteze drepturile si interesele salariatilor;
- f) sa asigure realizarea evidentei nominale a salariatilor si sa elibereze, la solicitarea acestora, documente care sa ateste calitatea de salariat, pentru a-si putea valorifica drepturile ce decurg din aceasta;
- g) sa infiinteze registrul electronic de evidenta al salariatilor, sa completeze si sa transmita toate datele, in conformitate cu prevederile H.G. 905/14.12. 2017, privind registrul general de evidenta al salariatilor, Art.1.
- h) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale personalului contractual, in conformitate cu Legea 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.

#### **Art. 26. Drepturile si obligatiile personalului contractual**

##### **Art. 26.1. Drepturile personalului contractual**

Personalul contractual are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul al concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formare profesionala,
- h) dreptul la informare si la consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;





- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevazute de lege.

**Art. 26.2. Obligatiile personalului contractual**

Personalului contractual ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa-si consacre activitatea profesionala indeplinirii atributiilor ce ii revin potrivit functiei ocupate, in vederea realizarii obiectivelor institutiei;
- b) sa-si indeplineasca cu corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu prevazute in fisa postului, in regulamentul intern, in contractul individual de munca si sa nu intreprinda actiuni care ar prejudicia imaginea institutiei;
- c) sa raspunda pentru ducerea la indeplinire intocmai si la timp a sarcinilor de serviciu care ii sunt incredintate, sa se conformeze dispozitiilor si instructiunilor sefilor ierarhici, cu exceptia cazurilor cand acestea sunt vadit ilegale, ori de natura sa prejudicieze un interes public sau sa lezeze drepturile si libertatile fundamentale ale unei persoane; in aceasta situatie, salariatul are obligatia de a face cunoscut, in scris, directorului (inlocuitorului legal), motivul refuzului sau de a duce la indeplinire dispozitia sau instructiunile primite;
- d) personalul cu functii de conducere din institutie raspunde de legalitatea si oportunitatea sarcinilor de serviciu incredintate personalului din subordine;
- e) de a respecta masurile de securitate si sanatate in munca, masurile de aparare impotriva incendiilor si situatii de urgenta instituite in cadrul Clubului Municipal Ploiesti;
- f) de a pastra secretul de serviciu, de a nu divulga informatii sensibile sau secrete la care au acces prin natura obligatiilor de serviciu sau in posesia carora intra din intamplare, si care sunt de natura sa prejudicieze activitatea si imaginea Clubului Municipal Ploiesti;
- g) sa raspunda solicitarilor venite din partea cetatenilor si sa le ofere toate informatiile referitoare la activitatile sportive, programul acestora si tarifele practicate in bazele sau structurile sportive administrate de Clubului Municipal Ploiesti
- h) de a respecta disciplina muncii;
- i) sa cunoasca continutul actelor normative, regulamentelor si dispozitiilor cu caracter normativ in legatura cu atributiile si sarcinile de serviciu, referitoare la functia detinuta;
- j) sa respecte prevederile Codului de etica si integritate al personalului contractual din cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiesti Nr. 7759 din 07.09.2022.

**V. PROCEDURA DE SOLUTIONARE PE CALE  
AMIABILA A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE  
MUNCA, A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR  
INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

**Art.27. Organizarea activitatii**

**Art.27.1.** Directorul Clubul Sportiv Municipal Ploiesti (inlocuitorul legal) este direct raspunzator de buna organizare si desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petitiilor care sunt adresate institutiei, precum si de legalitatea solutiilor si comunicarea acestora in termenul legal.

**Art.27.2.** Pentru solutionarea legala a petitiilor, conducătorii instituțiilor publice sesizate vor dispune măsuri de cercetare și analiza detaliata a tuturor aspectelor sesizate.

**Art.27.3.** Dreptul de petiționare este recunoscut și organizațiilor legal constituite, acestea putând formula petiții în numele colectivelor pe care le reprezintă.





## CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIESTI

Clubul Sportiv Municipal Ploiesti

Ploiesti, Str. Milcov nr. 1, jud.Prahova

Tel: 0244 57 46 99



**Art.27.4.** Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.

### **Art.28. Proceduri de solutionare, termene**

**Art.28.1.** Petitiile adresate Clubului Sportiv Municipal Ploiesti vor fi solutionate în termenele și în condițiile stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificata și completata.

**Art.28.2.** Clubul Sportiv Municipal Ploiesti are un compartiment distinct pentru relații cu publicul, care să primească, să înregistreze, să se îngrijească de rezolvarea petițiilor și să expedieze răspunsurile către petitionari.

**Art.28.3.** Compartimentul prevăzut la alin. 28.2. înaintează petitiile înregistrate către structurile/compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

**Art.28.4.** Compartimentul prevăzut la alin. 28.2. este obligat să urmărească solutionarea și redactarea în termen a răspunsului.

**Art.28.5.** Expedierea răspunsului către petionar se face numai de către compartimentul pentru relații cu publicul, care se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor.

**Art.28.6.** Petitiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare de către compartimentul prevăzut la Art.28.2. instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petionarul să fie instiintat despre aceasta.

**Art.28.7.** Petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petionarului nu se iau în considerare și se clasează.

**Art.28.8.** Autoritățile și instituțiile publice sesizate au obligația să comunice petionarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

**Art.28.9.** Pentru solutionarea petițiilor transmise, potrivit pct. 5, de la alte instituții publice, termenul de 30 de zile curge de la data înregistrării petiției la autoritatea sau instituția publică competentă.

**Art.28.10.** În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, conducătorul instituției publice poate prelungi termenul prevăzut la art.28.8 cu cel mult 15 zile, iar în domeniul energiei și gazelor naturale, termenul poate fi prelungit cu cel mult 30 de zile, cu notificarea prealabilă a petentului.

### **Art.29 Activități specifice desfășurate de personalului contractual**

**Art.29.1.** În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi solutionată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

**Art.29.2.** Repartizarea petițiilor în vederea solutionării lor de către personalul de specialitate se face de către șeful compartimentului caruia i s-a trimis petiția de către compartimentul prevăzut la pct.28.2.

**Art.29.3.** Persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligate să rezolve numai petitiile care le sunt repartizate potrivit alin. (2), fiindu-le interzis să le primească direct de la petenti, să intervină sau să depună stăruința pentru solutionarea acestora în afara cadrului legal.

**Art.29.4.** Semnarea răspunsului se face de către directorul Clubului Sportiv Municipal Ploiesti (înlocuitorul legal), precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția; în răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.





**Art.29.5.**Semestrial autoritățile și instituțiile publice vor analiza activitatea proprie de solutionare a petitiilor, pe baza raportului întocmit de compartimentul prevăzut la Art.28.2.

**Art.29.6.** Constituie abatere disciplinara și se sancționează potrivit legislație in vigoare privind Statutul functionarilor publici sau, după caz, potrivit legislației muncii urmatoarele fapte:

- a) nerespectarea termenelor de solutionare a petitiilor, prevăzute în prezenta ordonanță;
- b) interventiile sau staruintele pentru rezolvarea unor petittii în afara cadrului legal;
- c) primirea direct de la petitionerar a unei petittii, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizata de seful compartimentului de specialitate.

**VI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA  
MUNCII IN INSTITUTIE; ABATERILE DISCIPLINARE  
SI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art. 30. Reguli concrete privind disciplina muncii in institutie**

**Art.30.1.** Incalcarea cu vinovatie de catre personalul contractual a obligatiilor de serviciu, inclusiv a Codului de etica si integritate al personalului contractual din cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiesti Nr. 7759 din 07.09.2022, angajeaza raspunderea sa disciplinara materiala, civila sau penala, dupa caz, conform Ordonantei de Urgenta nr. 57 din 3 iulie 2019 privind - Codul administrativ, modificata si completata, Art.553.

**Art.30.2.**Constituie abatere disciplinara si se sancționeaza, incalcarea de catre personalul contractual a atributiilor de serviciu prevazute in Contractul Individual de Munca, Fisa Postului, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al Clubului Sportiv Municipal Ploiesti.

**Art.30.3.** Urmatoarele fapte savarsite de personalul Clubului Sportiv Municipal Ploiesti, constituie abateri disciplinare :

- a) comportament necorespunzator in timpul programului care aduce prejudicii probitatii profesionale si prestigiului institutiei;
- b) defaimarea, jignirea, insultarea, calomnierea, hartuirea prin cuvinte sau gesturi, a personalului din conducerea institutiei, a oricarei persoane contractuale sau colaborator intern sau extern;
- c) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, droguri sau substante hucocinogene care pot conturba starea de sanatate;
- d) parasirea locului de munca in timpul programului fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Clubului Sportiv Municipal ;
- e) executarea in timpul programului a unor lucrari in interes personal;
- f) scoaterea din institutie, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii;
- g) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau in uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa ca rezultat al unor utilizari necorespunzatoare;
- h) incalcarea prevederilor referitoare la conflictul de interese si incompatibilitate;
- i) desfasurarea in timpul programului a unor activitati cu caracter politic;
- j) nerespectarea secretului profesional si al confidentialitatii;
- k) refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu;
- l) lipsa nemotivata de la serviciu sau intarzierea repetata de la serviciu;
- m) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament.





**Art.31.Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile**

**Art.31.1.** Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica Directorul(inlocuitorul legal) in situatia in care salariatul savarseste o abatere disciplinara,conform Codului Muncii, Legea 53/2003, modificata si completata, Art.248, sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5 – 10 % ;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5 – 10 %;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

**Art.31.2.** Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune; amenzile disciplinare sunt interzise.

**Art.31.3.** Conducerea Clubului Sportiv Municipal Ploiesti demareaza o procedura de cercetare disciplinara in momentul in care este informat printr-o petitie,referat,solicitare, despre fapte care ar putea constitui o abatere disciplinara, de catre orice persoana contractuala sau tert care poate justifica un interes legitim.

**Art.31.4.** In situatia in care conducatorul institutiei identifica personal anumite fapte ce ar putea constitui o abatere disciplinara, acestea vor fi consemnate intr-un proces-verbal inregistrat legal; dupa ce a fost legal sesizat conducatorul unitatii va repartiza situatia presedintelui comisiei de cercetare disciplinara, care este numita printr-o decizie scrisa.

**Art.31.5.** Sub sactiunea nulitatii absolute, nici o masura disciplinara cu exceptia " Avertismentului scris" nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

Procedura disciplinara nu este publica si are la baza urmatoarele principii:

- a) prezumtia de nevinovatie;
- b) garantarea dreptului la aparare;
- c) celeritatea procedurii;
- d) proportionalitatea;
- e) unicitatea sanctiunii;
- f) legalitatea sanctiunii.

**Art.31.6.** Comisia de disciplina va convoca in scris salariatul pentru a participa la cercetarea disciplinara, precizand urmatoarele:

- obiectul cercetarii disciplinare;
- data la care va avea loc – comunicarea se va face cu suficient timp inainte pentru ca acesta sa-si poata pregati apararea;
- ora si locul unde va avea loc cercetarea disciplinara.

Salariatul cercetat are dreptul sa fie asistat la cerere, de un avocat sau de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este, precum si sa depuna in apararea sa orice inscrisuri doveditoare pe care le detine.

Citarea si ascultarea salariatului cercetat, inregistrarea cererilor scrise ale acestuia si consemnarea sustinerilor sunt obligatorii; neprezentarea salariatului ori a avocatului la convocarea efectuata in conditiile Art.31.6., da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

**Art.31.7.** La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, comisia va intocmi un proces-verbal care trebuie sa cuprinda:

- a) Numarul actului administrativ prin care a fost desemnata;





- b) Descrierea faptei sesizate si persoanele implicate;
- c) Concluziile privind existenta sau inexistenta aspectelor sesizate;
- d) Prevederile legale incalcate de salariat;
- e) Cauzele si conditiile care au generat si favorizat comiterea abaterii;
- f) Consecintele abaterii disciplinare;
- g) Comportarea generala in serviciu a personalului contractual;
- h) Eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre persoana in cauza;
- i) Alte date si elemente apreciate ca necesare.

#### **Art.32.Aplicarea sanctiunilor disciplinare**

**Art.32.1.** Directorul(inlocuitorul legal) dispune aplicarea sanctiunii disciplinare 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.32.2.** Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

- a) Descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) Precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul Intern, Contractul Individual de munca care au fost incalcate de personalul contractual;
- c) Motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de persoana in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau in cazul neprezentarii acestuia, nu a fost executata cercetarea;
- d) Temeiul de drept in baza caruia sanctiunea se aplica;
- e) Termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) Instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

**Art.32.3.** Decizia de sanctionare se comunica salariatului, in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii; comunicarea se preda personal persoanei in cauza cu semnatura de primire ori in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata la domiciliul acestuia.

Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca persoanei contractuale nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen; radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie scrisa a directorului ( inlocuitorului legal) institutiei.

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

**Art. 33.** Alte dispozitii legale sau contractuale specifice se pot aplica prin referate, note interne, proceduri, contracte, precum si alte categorii de acte specifice, toate aprobate de catre directorul institutiei (inlocuitorul legal) al Clubului Sportiv Municipal Ploiesti.

#### **Art. 34 Dispozitii legale specifice**

**Art. 34.1.** Clubul Sportiv Municipal Ploiesti este persoana juridica, infiintata ca institutie publica in subordinea administratiei publice locale, respectiv Consiliul Local al Municipiului Ploiesti si are drept obiect de activitate performanta, selectia, pregatirea si participarea la competitii interne si international in conformitate cu prevederile Legii nr. 69 din 28 aprilie 2000 – privind educatia fizica si sportul – modificata si completata, Art.29.





**Art. 34.2.** Obiectul principal de activitate al Clubului Sportiv Municipal Ploiesti il constituie conform Nomenclatorului CAEN - diviziunea 93 – Activitati sportive recreative si distractive, respectiv:

- Activitati ale cluburilor sportive – Cod CAEN – 9312 ;
- Activitati ale bazelor sportive – Cod CAEN – 9311.

in baza Hotararii Consiliului Local al Municipiului Ploiesti Nr. 415 din 28.10.2021, Art. 7-8.

**Art. 34.3.** Clubul Sportiv Municipal Ploiesti poate desfasura si urmatoarele activitati specifice:

- 1.Fabricarea articolelor pentru sport – Cod CAEN – 3230;
  - 2.Comertul cu amanuntul in magazine nespecializate – Cod CAEN – 4719;
  - 3.Transporturi urbane, suburbane si metropolitane de calatori – Cod CAEN – 4931;
  - 4.Alte transporturi terestre de calatori – Cod CAEN – 4931;
  - 5.Servicii de administratie publica generala – Cod CAEN – 8411;
  - 6.Activitati de intretinere corporala – Cod CAEN – 9304;
  - 7.Activitati ale centrelor de fitness – Cod CAEN – 9313;
  - 8.Alte activitati sportive – Cod CAEN – 9319;
  - 9.Balciuri si parcuri de distractii – Cod CAEN – 9321;
  - 10.Alte activitati recreative si distractive – Cod CAEN – 9329;
  - 11.Activitati ale organizatiilor economice si patronale – Cod CAEN – 9411.
- conform Hotararii Consiliului Local Nr. 415 din 28.10.2021, Art.9.

## **VIII. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL**

### **Art.35. Dispozitii generale**

**Art.35.1.**Prezentul regulament stabileste modalitatea de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul contractual.

**Art.35.2.** Regulamentul stabileste cadrul general pentru realizarea urmatoarelor obiective:

- a) asigurarea concordantei dintre cerintele si standardele postului, descrise in fisa postului si calitatile angajatorului, profesionale, aptitudinale si atitudinale;
- b) asigurarea unui sistem motivational, care sa determine cresterea performantelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea in grade ori trepte profesionale imediat superioare.

**Art.35.3.** Sunt supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni in cursul perioadei evaluate.

Sunt exceptati de la evaluarea anuala salariatii care ocupa functia de debutant si care sunt evaluati la sfarsitul perioadei de debut.

**Art.35.4.**Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai putin de 6 luni de activitate pe functia respectiva; perioada de desfasurare a activitatii de evaluare este cuprinsa intre 1 si 28 februarie din anul urmator perioadei evaluate.





**Art.36. Scopul si modul de desfasurare al activitatii de evaluare**

**Art.36.1.** Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

Evaluarea performantelor profesionale individuale trebuie facuta cu probitate, deontologie profesionala, realism si obiectivitate.

**Art.36.2.** Procedura evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape:

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

**Art.36.3.** In sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

a) persoana aflata in functia de conducere care coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea persoana contractuala aflat intr-o functie de executie sau care coordoneaza activitatea acestuia;

b) persoana aflata in functia de conducere ierarhic superioara, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru salariatul aflat intr-o functie de conducere;

**Art.36.4.** In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inceteaza sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raporturilor de munca;

b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, evaluatorul are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de munca ori, dupa caz, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la incetarea ori modificarea raporturilor de munca, sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine. Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite.

**Art.36.5** Persoanele care au calitatea de evaluator, completeaza fisele de evaluare, dupa cum urmeaza:

a) stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului, intocmita conform modelului la Regulament;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;

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

d) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

**Art.36.6.** Interviul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia:

a) se aduc la cunostinta persoanei evaluate notariile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;

b) se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata.

In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.





**Art.36.7.** Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriile de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu a unei note de la 1 – nivel minim la 5 – nivel maxim, nota exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

Pentru a obtine nota finala a evaluatorului se face media aritmetica a notelor obtinute ca urmare a aprecierii obiectivelor si criteriilor, rezultate din media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, dupa caz.

**Art.36.7.** Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- a) intre 1,00-2,00 – nesatisfacator;
- b) intre 2,01-3,00 – satisfacator;
- c) intre 3,01-4,00 – bine;
- d) intre 4,01-5,00 – foarte bine.

**Art. 36.8.**Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare mentionate la art.36.5 – art. 36.8, fisa de evaluare se inainteaza contrasemnatarului.

In sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar persoana contractuala aflata in functia superioara evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Clubului Municipal Ploiesti.

In situatia in care calitatea de evaluator o are directorul (inlocuitorul legal) al institutiei, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

**Art.36.9.**Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, in urmatoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;
- b) intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

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

**Art.36.10.** Personalul contractual nemultumit de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la directorul (inlocuitorul legal) al institutiei.

Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre persoana evaluata si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei de catre o comisie constituita in acest scop prin act administrativ al directorului (inlocuitorului legal).

Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

Personalul contractual nemultumit de modul de solutionare a contestatiei formulate se poate adresa instantei competente, in conditiile legii.

**Art.36.11.** Modelele pentru fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului de conducere, personalului contractual cu studii superioare de lunga durata, cu studii medii/generale fac parte integranta din regulamentul intern si sunt constituite ca Anexe 1 – Anexe 3.

## **IX. REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ**

**Art. 37.** (1)Persoanele concediate in temeiul art. 61 lit.c) si d) din Codul Muncii, beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare pentru functiile de executie si 45 de zile lucratoare pentru functiile de conducere.





- (2) Fac exceptie de la prevederile alin. (1) persoanele concediate in temeiul art. 61 lit.d) care se afla in perioada de proba.
- (3) In situatia in care in perioada de preaviz, contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.
- (4) In situatia DEMISIEI , salariatul comunica angajatorului incetarea contractului individual de munca, dupa indeplinirea unui termen de preaviz de **20 de zile lucratoare pentru functiile de executie si 45 de zile lucratoare pentru functiile de conducere.**

## **X. INFORMATII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALA DE FORMARE A SALARIATILOR**

**Art. 38.1.** Formarea profesionala a salariatilor are urmatoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerintele postului sau ale locului de munca;
- b) obtinerea unei calificari profesionale;
- c) actualizarea cunostintelor si deprinderilor specifice postului si locului de munca si perfectionarea pregatirii profesionale pentru ocupatia de baza;
- d) reconversia profesionala;
- e) dobandirea unor cunostinte avansate, a unor metode si procedee modern necesare pentru realizarea activitatilor profesionale;
- f) prevenirea riscului somajului;
- g) promovarea in munca si dezvoltarea carierei profesionale.

**Art. 38.2.** Formarea profesionala a salariatilor se realizeaza prin urmatoarele forme :

- participarea la cursuri organizate de catre angajator sau de catre furnizorii de servicii de formare profesionala;
- stagii de adaptare profesionala la cerintele postului si ale locului de munca;
- formare individualizata;
- alte forme de pregatire.

**Art.38.3.** Salariatii care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesionala, nu pot avea initiativa incetarii contractului individual de munca sau incetarea acestuia din vina sa, pe o perioada de 6 luni de la efectuarea acestuia; in cazul in care contractual individual de munca inceteaza la solicitarea salariatului sau din vina sa, cheltuielile pentru formarea profesionala vor fi recuperate in functie de perioada ramasa pana la expirarea termenului.

**Art.38.4** La absolvirea cursului de formare profesionala, salariatul va prezenta la compartimentul Resurse Umane certificatul (diploma) de absolvire.

**Art. 38.5.** Clubul Sportiv Municipal Ploiesti are obligatia de a asigura participarea la programe (cursuri) de formare si pregatire profesionala pentru toti salariatii si alocarea prin buget a sumelor necesare desfasurarii acestora.



## **XI. DISPOZITII FINALE**

- Art.39.** (1) Prezentul Regulament Intern va fi adus la cunostinta personalului contractual al Clubului Sportiv Municipal Ploiesti, prin intermediul Sefilor Structurilor /Compartimentelor, pentru personalul din subordine.
- (2) Fiecare compartiment sau structura din cadrul institutiei va transmite Compartimentului Resurse Umane listele cu personalul si semnaturile fiecarei persoane din subordine, prin care se confirma luarea la cunostinta si insusirea acestui regulament.
- (3) Prevederile prezentului Regulament Intern se pot completa de catre personalul Compartimentului Resurse Umane, in conformitate cu dispozitiile legale nou aparute.
- (4) Netransmiterea listei cu semnaturi la termenul stabilit, sau refuzul unei persoane contractuale de a semna de luarea la cunostinta, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza in conformitate cu prevederile legale.
- (5) Prezentul regulament intra in vigoare la data inregistrarii si va fi publicat pe pagina de internet si afisat la sediul Clubului Sportiv Municipal Ploiesti.

Continutul Anexelor 1-3 :

- Anexa 1 – Fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului de conducere;  
Anexa 2 – Fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual de executie cu studii superioare de lunga durata,  
Anexa 3 – Fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual de executie cu studii medii/generale.

**APROB**  
**DIRECTOR**  
**BAICOIANU SIMONA RODICA**



**DIRECTOR ADJUNCT**  
**DRAGOMIR MELANIA**

**DIRECTOR ADJUNCT**  
**RADULESCU LUCIAN**

**DE ACORD**  
**CONSILIER JURIDIC**  
**PAVEL RAMONA GEORGETA**

**DE ACORD**  
**REPREZENTANT SALARIATI**  
**IRIMESCU CARMEN ELENA**

**INTOCMIT**  
**INSPECTOR RESURSE UMANE**  
**PREDESCU DUMITRU**

**INTOCMIT**  
**INSPECTOR RESURSE UMANE**  
**TATARU ELENA**