



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ CLUBUL SPORTIV UNIVERSITAR PITEȘTI

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de Ordine Interioară cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne a Clubului Sportiv Universitar din Pitești, denumit în continuare C.S.U.

Art. 2. (1) Regulamentul de ordine interioară 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 în baza unor convenții civile, elevilor și studenților legitimați în cadrul clubului, precum și celor care își desfășoară activitatea în cadrul clubului pe baza de voluntariat.

(2) Scopul prezentului Regulament de Ordine Interioară este acela de a asigura funcționarea clubului în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe sportive și individuale a angajaților și sportivilor, având la bază următoarele principii:

- a) principiul bunei credințe;
- b) principiul respectului reciproc între instituție, angajați și sportivi, respectiv între angajați și sportivi;
- c) principiul deontologiei profesionale;
- d) principiul egalității de șanse și de tratament;
- e) principiul solidarității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice, etc.;

h) principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în orice plan: sportiv, didactic, științific, administrativ, etc.

Art. 3. (1) Regulamentul de Ordine Interioară al C.S.U. a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, Legii Învățământului Superior nr. 199/2023, Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, O.G. nr. 27/2002 privind procedura de soluționare a petițiilor, Legii nr. 467/2006, privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților – toate cu modificările și completările ulterioare, precum și cu Regulamentul de organizare și funcționare al C.S.U.

(2) Orice revizuire sau completare ulterioară a Regulamentului de Ordine Interioară, va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația specifică domeniului de activitate al C.S.U.

Art. 4. (1) Prezentul Regulament de ordine interioară cuprinde dispoziții cu privire la următoarele categorii:

- a) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) Drepturile și obligațiile angajatorului și a salariaților;
- d) Reguli privind disciplina muncii;
- e) Răspunderea disciplinară;
- f) Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice
- g) Reguli pentru formarea profesională

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

Art. 5. (1) Prevederile Regulamentului de Ordine Interioară se aplică tuturor salariaților C.S.U., indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, precum și sportivilor legitimați în cadrul clubului.

(2) Dacă salariații C.S.U. sunt delegați la alte instituții sau cluburi, aceștia vor fi obligați să respecte atât dispozițiile prezentului Regulament de Ordine Interioară, cât și pe cele stabilite prin Regulamentul Intern al instituției la care sunt delegați.

Art. 6. (1) În cadrul C.S.U. își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați: personal administrativ-financiar, personal tehnic, antrenori, experți și referenți sportivi, și sportivi.

(2) Salariații, indiferent de categoria din care fac parte, pot fi angajați cu timp întreg de lucru (titulari) sau cu timp parțial.

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

Art. 7. Toate categoriile de salariați vor avea încheiate cu C.S.U. contracte, convenții sau acorduri de muncă, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale C.S.U.

Art. 8. Angajații cu timp parțial de muncă au drepturi și obligații similare cu ale angajaților cu funcția de bază în C.S.U., mai puțin dreptul de a beneficia de indemnizație de hrană și vouchere de vacanță.

Art. 9. (1) C.S.U. se angajează să informeze angajații, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:

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

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

(3) Prezentul Regulament de ordine interioară cuprinde atribuțiile specifice fiecărui compartiment din cadrul C.S.U., conform organigramei.

2. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 10. (1) Conducerea C.S.U. se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

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

Art. 11. (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

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

- a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- c) să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- e) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

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

- a) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- b) să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personal și de sportivi;
- c) să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate;

Art. 12. (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență directorul executiv.

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

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

Art. 13. (1) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații CSU au următoarele obligații:

- a) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- b) fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, de către serviciul administrativ, fără a fi afectată buna desfășurare a activității C.S.U.
- c) se interzice în incinta instituției păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- d) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție;

Art. 14. (1) În cadrul responsabilităților sale, CSU, în calitate de angajator, are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Implementarea măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă se va face cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea la progresul tehnic;
- e) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- f) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

- g) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- h) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

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

3. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.

Art. 15. (1) În CSU relațiile de muncă dintre angajator și angajați, precum și relațiile dintre angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative și didactice, a prevederilor din fișa postului precum și a demnității fiecărui salariat.

(2) Toți salariații CSU beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței lor, fără nici o discriminare.

Art. 16. (1) CSU asigură întreg cadrul organizatoric, în vederea evitării tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de salariați, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, etnie, naționalitate, religie, rasă, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care sunt întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate la alin.(1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevazute la alin. (1), dar care produc același efect ca și în cazul discriminării directe.

Art. 17. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

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

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

4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE C.S.U.

Art. 18. C.S.U., din postura sa de angajator, are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și regulile de funcționare ale unității;
- b) să stabilească schema de personal a unității;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și / sau contractului colectiv de muncă aplicabil, încheiat la nivel național, la nivel de ramură de activitate, de grup de unități sau de unitate, respectiv contractului individual de muncă;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către salariați a sarcinilor de serviciu;
- f) să decidă în privința creerii de posibilități de accesare a personalului la încadrări superioare în cadrul unității, ținând seamă de costurile incumbate, de posibilitățile financiare și de interesele de moment și de perspectivă ale acesteia;

g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, inclusiv a atitudinilor și demersurilor de hărțuire și / sau calomnie instituțională și personală și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, prezentului regulament de ordine interioară sau altor reglementări ale C.S.U., după caz.

Art. 19. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, din contractele individuale de muncă, precum și din prezentul regulament;
- d) să creeze personalului propriu cât mai bune șanse de realizare profesională;
- e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv, dacă este cazul, retribuția / veniturile obținute de el în CSU;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să asigure în unitate un climat judicios, corect, demn și plăcut, inclusiv descurajând preventiv și corectiv atitudinile și demersurile de hărțuire și / sau calomnie instituțională și personală și, în general, reaua-credință;

Art. 20. Obligațiile conducerii CSU:

Conducerea CSU, în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

- a) să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;

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

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR C.S.U.

Art. 21. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare corespunzătoare pentru munca depusă, în acord cu prevederile contractului / convenției / acordului de muncă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la formare și perfecționare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;

- i) dreptul de a lua parte la monitorizarea condițiilor și mediului de muncă și la demersurile vizând ameliorarea lor;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective, inclusiv de natură grevistă;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) dreptul la petiție;
- n) dreptul la protecție instituțională față de măsuri, atitudini și demersuri abuzive sau injuste, inclusiv de hărțuire și / sau calomnie;
- o) dreptul de a beneficia în condiții de echitate de infrastructura de învățământ, de cercetare, sportivă, culturală și socială a C.S.U.;

Art. 22. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară al C.S.U., în celelalte reglementări interne, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- b) obligația de a îndeplini cantitativ și calitativ atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- c) obligația de a respecta disciplina muncii;
- d) obligația de a respecta normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- e) obligația de a da dovadă de deontologie;
- f) obligația de a fi loial C.S.U. în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în activitățile desfășurate în afara C.S.U.;
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- h) obligația de a da dovadă de respect și bună-credință în raporturile cu instituția și cu colegii și, implicit, de a nu recurge la atitudini și demersuri de hărțuire și / sau calomnie. În context, termenul „coleg” vizează orice membru al comunității CSU, indiferent de calificare, post ocupat sau poziție ierarhică;
- i) să își 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 clubului;
- j) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

- k) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- l) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
- m) să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul clubului, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- n) să se conformeze programului de lucru al clubului;
- o) să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea clubului în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- p) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
- q) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- 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;
- t) să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- u) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- v) să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai clubului;
- w) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

5. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII - RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A PERSOANELOR AFLATE ÎN RAPORTURI JURIDICE DE MUNCĂ CU C.S.U.

Art. 23. Salariații C.S.U. au următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a) să respecte programul de lucru, conform dispozițiilor de la capitolul 9 din prezentul Regulament;
- b) să respecte sarcinile de serviciu ce fac obiectul fișei postului, precum și cele solicitate de superiorii ierarhici, prompt, eficient, calitativ și în acord cu procedurile și cu celelalte reglementări în vigoare;
- c) să participe cu simț de răspundere la instructajul introductiv și la cele periodice de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- d) să aplice și să respecte normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) să respecte circuitul oficial al documentelor; toate documentele care intră în instituție vor fi înregistrate la Registratura clubului;
- f) să poarte la locul de muncă o ținută decentă și să aibă o comportare civilizată și demnă;
- g) să dea dovadă, la locul de muncă, atât în relația cu colegii, cât și în interacțiunea cu terțe persoane, de solitudine și principialitate;
- h) să anunțe cu maximă promptitudine superiorul ierarhic despre orice situație de pericol iminent despre care are știință;
- i) să anunțe, în cazul unor situații excepționale, în 24 de ore, șefii ierarhici, în situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate până cel târziu în prima zi de revenire la locul de muncă. Neanunțarea incidentului în termen determină nerecunoașterea de către conducerea CSU a certificatului medical și pontarea salariatului absent ca nemotivat;
- j) să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
- k) să anunțe despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa;
- l) să nu divulge informații administrative și / sau științifice cu regim intern special unor persoane neautorizate să le cunoască, din interiorul sau din afara CSU;
- m) să respecte și să asigure, pe toată durata derulării contractului individual de muncă, confidențialitatea cu privire la datele cu caracter personal ale colegilor,

inclusiv referitoare la salariile acestora, în condițiile prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 24. Salariaților C.S.U. le este interzis:

- a) să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- c) să adreseze injurii și / sau jigniri celorlalți membri ai comunității C.S.U., indiferent de raporturile ierarhice;
- d) să hărțuiască și / sau să calomnieze alți membri ai comunității C.S.U., indiferent de raporturile ierarhice;
- e) să desfășoare în incinta C.S.U. activități politice de orice fel;
- f) să utilizeze numele C.S.U. în scopuri care pot duce la prejudicierea prestigiului instituției;
- g) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare.

6. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 25. (1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul clubului, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale directorului, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea activităților specifice;
- b) neglijența repetată în rezolvarea activităților specifice;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program sau efectuarea de intervenții pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal sau care nu intră în competența de soluționare;
- d) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- e) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;

- f) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- g) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- h) părăsirea instituției în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea directorului clubului;
- i) manifestările care aduc atingere prestigiului și autorității clubului;
- j) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- l) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă precum și intrarea și rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;
- m) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul C.S.U., fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- n) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- o) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament sau lege specială;

Art. 26. 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 sportivilor clubului să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Art. 27. (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

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

Art. 28. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:

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

Art. 29. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se fac potrivit prevederilor Codului Muncii (L.53/2003) actualizat.

Art. 30. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă fără a se efectua o cercetare disciplinară prealabilă.

(2) Orice angajat cercetat disciplinar beneficiază de prezumția de nevinovăție, fiindu-i respectat dreptul la apărare, conform dispozițiilor prezentului Regulament și a legislației în vigoare.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte, precizându-se cel puțin obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

(6) Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, angajatorul constituie o comisie, din care vor face parte 3 – 5 membri, dintre care unul are rolul de președinte.

Art. 31. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, exceptând situațiile în care, din motive obiective nu s-a cunoscut existența abaterii disciplinare. În situația de excepție, termenul de 6 luni se consideră a fi suspendat.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal sau regulamentul intern, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

Art. 32. Dreptul de apărare al salariaților.

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta 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.

Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

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.

Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.

Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

7. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 33. (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile, și este de regulă în intervalul:

- 8,00 - 16,00, în zilele de luni, marți, miercuri, joi și vineri.

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

Art. 34. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 35. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

Art. 36. (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condicii de prezență. Înscrierile de date false în condica de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului Regulament și legislației în vigoare

(2) Situația prezenței la serviciu se întocmește electronic, prin aplicația informatică, pe baza condicii de prezență, de compartimentul administrativ-financiar.

(3) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.), salariatul are obligația de a informa, în 24 de ore, pe directorul executiv.

Art. 37. Secretariatul clubului ține evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și, separat, a concediilor de odihnă.

Art. 38. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele stabilite prin hotărâre de guvern.

Art. 39. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă, în conformitate cu art. 143 din Codului Muncii:

- căsătoria salariatului 5 zile lucrătoare,
- căsătoria unui copil 3 zile lucrătoare,
- căsătoria fraților/surorilor 3 zile lucrătoare,
- nașterea unui copil 5 zile lucrătoare,
- deces soț, soție, părinți, socrii, copii, frați, surori 3 zile lucrătoare
- donatorii de sânge conform prevederilor legale în vigoare

- schimbarea locului de muncă cu schimbarea reședinței 5 zile lucrătoare.

Art. 40. (1) Salariații pot presta muncă peste durata normală a timpului de lucru. Această muncă este considerată muncă suplimentară și se compensează cu timp liber corespunzător.

Art. 41. Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai dacă a fost dispusă de directorul clubului.

CONCEDIILE

Art. 42. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Concediul anual de odihnă va putea fi fracționat la solicitarea salariatului, una din fracțiuni va trebui să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.

(4) Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor, de către conducerea unității, cu consultarea salariaților.

(5) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de interesele personalului.

Art. 43. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

(4) La determinarea indemnizației de concediu de odihnă se vor lua în calcul, pe lângă salariul de bază, și sporurile de care se beneficiază, potrivit legii.

(5) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 44. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu numărul de zile de activitate prestată în anul calendaristic în cauză.

Art. 45. Salariații care pe lângă funcția de bază îndeplinesc - prin cumul - și o altă funcție cu normă întreagă, au dreptul la concediu de odihnă plătit numai pentru funcția de bază, respectiv de la unitatea în care au funcția.

Art. 46. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, în cazuri excepționale, pe durate determinate, stabilite cu acordul directorului, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și necesitatea asigurării funcționării serviciului respectiv.

SALARIZAREA

Art. 47. (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

(2) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, conform prevederilor legale.

Art. 48. Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

(1) Salariul de bază se stabilește în raport cu răspunderea, dificultatea și complexitatea sarcinilor, precum și cu nivelul de pregătire necesar funcției ocupate, respectiv cu performanțele obținute, în concordanță cu dispozițiile legislației în vigoare cu privire la sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul din învățământul superior de stat.

(2) Sporurile la salariul de bază vor fi acordate pentru vechimea în muncă și în funcție de condițiile în care se desfășoară activitatea, conform prevederilor Codului Muncii și statului de funcții aprobat de M.E.C..

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 49. (1) CSU este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Art. 50. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(3) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 51. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care fiecare a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

8. REGULI PENTRU FORMAREA PROFESIONALĂ

Art . 52. Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului
- b) obținerea unei calificări profesionale
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază
- d) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale

Art . 53. (1) Participarea la cursuri sau stagii de formare profesională poate fi inițiată de angajator sau de salariat, cu respectarea dispozițiilor legale, a prezentului Regulament de Ordine Interioară și a contractului individual de muncă.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu C.S.U., care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art . 54. Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor salariaților C.S.U. se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către universități sau alte instituții abilitate
- b) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate
- c) alte forme de pregătire convenite, prevăzute de legislația în vigoare

9. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI C.S.U.

Art. 55. Directorul Clubului Sportiv Universitar Pitești are următoarele atribuții:

- a) Organizează și conduce activitatea clubului și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;

- b) Aprobă Regulamentul de ordine interioară al clubului și asigură respectarea lui de către personalul salariat;
- c) Reprezintă, personal sau prin delegat, clubul, în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și străine. Contactul cu conducătorii autorităților publice locale este asigurat de către directorul clubului. Reprezentanții secțiilor pot contacta conducătorii autorităților publice locale cu avizul directorului;
- d) Elaborează programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului, în concordanță cu Strategia națională de dezvoltare a activității sportive;
- e) Negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a clubului;
- f) Coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate ale clubului;
- g) Asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- h) În calitate de ordonator secundar de credite îndeplinește atribuțiile ce îi revin, conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit legii de:
 - a. realizarea veniturilor;
 - b. folosirea cu eficiență și eficacitate a sumelor primite de la bugetul de stat;
 - c. integritatea bunurilor încredințate clubului;
 - d. organizarea și ținerea la zi a contabilității;
 - e. prezentarea la termen a execuției bugetare (raportări lunare și trimestriale);
- i) Stabilește și deleagă atribuții pe trepte ierarhice și funcții având în vedere Regulamentul de organizare și functionare propriu și structura organizatorică;
- j) Răspunde, potrivit reglementărilor legale în vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine;
- k) Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
- l) Aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și dispune repararea prejudiciilor produse;

- m) Aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenorii clubului;
- n) Analizează periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;
- o) Aprobă calendarul competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia;
- p) Urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al clubului, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
- q) Participă la principalele competiții interne și internaționale ale clubului;
- r) Stabilește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi, pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
- s) Asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date ale clubului, respectiv:
 - a. acte normative în vigoare privind activitatea sportivă;
 - b. regulamentul de organizare și funcționare propriu;
 - c. regulamentul de ordine interioară;
 - d. ordinele M.E.C. repartizate clubului;
 - e. statutele și regulamentele federațiilor sportive la care clubul este afiliat;
 - f. programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt al clubului;
 - g. evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramuri de sport;
 - h. rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale.
- t) Dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea clubului;
- u) Asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
- v) Orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale, în competența altor organe.

10. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV-FINANCIAR

Art. 56. Principalele atribuții ale compartimentului administrativ-financiar sunt:

- organizează și ține evidența financiar-contabilă a institutiei;
- întocmește și prezintă spre aprobarea directorului proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli și urmărește derularea acestuia;
- urmărește, după caz, realizarea programului anual de investiții, reparații capitale și dotări;
- înregistrează în evidența financiar-contabilă toate operațiunile pe bază de documente legal întocmite și aprobate;
- ține evidența sintetică și analitică a cheltuielilor după natura lor;
- organizează sistemul de circulație internă a documentelor de evidență primară;
- organizează controlul gestionar de fond și inventarierea și după caz, casarea anuală a patrimoniului;
- organizează activitatea de control ierarhic operativ curent, precum și cea de control financiar-preventiv;
- întocmește notele contabile și centralizatoare pentru debitarea, respectiv creditarea conturilor;
- întocmește statele de plată ale salariaților, urmărind efectuarea reținerilor legale și virarea acestora la bugetul de stat;
- întocmește dosarele de alocație de stat pentru copii și urmărește acordarea lunară a alocației cu încadrarea în prevederile legii ;
- efectuează calculul și plata drepturilor bănești (salarii, concedii de odihnă, medicale);
- stabilește plafonul de casă;
- ține evidența contabilă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și mijloacelor bănești;
- organizează baza de date și arhiva financiar-contabilă;
- ține evidența statelor de funcții ale clubului și urmărește corecta lor aplicare;

- completarea și transmiterea în REGES a informațiilor referitoare la personalul salariat din cadrul C.S.U.;
- răspunde de încadrarea personalului în conformitate cu statul de funcțiuni și fondul de salarii aprobat;
- întocmește lucrările privind încadrarea personalului, timpul de lucru, concediile de odihnă, sancționarea disciplinară (inclusiv desfacerea contractului de muncă), deciziile de majorarea și indexarea salariilor, indemnizațiilor de conducere, a gradațiilor, orelor suplimentare, sporului de vechime, fișele postului, precum și alte drepturi salariale.
- răspunde de efectuarea și legalitatea achizițiilor publice contractate de către C.S.U.
- asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței la biroul directorului, precum și expedierea acestora la destinatar după rezolvare;
- înregistrează întreaga corespondență și asigură difuzarea ei după repartizarea făcută de către director;
- organizează compartimentul de arhivă al clubului;
- organizează activitatea de protocol a directorului clubului;
- organizează audiențele la directorul clubului;
- asigură multiplicarea materialelor elaborate de către conducerea CSU;
- asigură aprovizionarea cu materiale necesare a secretariatului, precum și a birourilor clubului.

11. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 57. 1. Consiliul de administrație este format din 3-5 membri, validați prin decizie scrisă a directorului clubului. Dintre membrii Consiliului de administrație pot face parte cadre didactice, specialiști în domeniul sportului de performanță, precum și reprezentanții studenților în senatele universitare. De asemenea, pot face parte și reprezentanți ai administrației locale și județene. Membrii Consiliului de

administrație sunt numiți pe o perioadă de 4 ani, cu posibilitatea înlocuirii, înainte de expirarea acestei perioade.

2. Președintele Consiliului de administrație este ales de către membrii Consiliului de administrație.

3. Consiliul de administrație îndrumă activitatea managerială a Clubului Sportiv Universitar și are rol de consultanță asupra bunei desfășurări a activității clubului, asupra valorificării resurselor umane, materiale, financiare, informaționale și a veniturilor obținute din contracte de asociere, colaborări, sponsorizări, donații etc., în condițiile legii.

4. Consiliul de administrație este condus de președinte, iar în lipsa acestuia, de unul dintre membrii consiliului, desemnat de președinte.

5. Consiliul de administrație se întrunește la sediul clubului o dată la 3 luni, sau de câte ori este necesar, la convocarea președintelui.

6. Dezabaterile Consiliului de administrație au loc conform ordinii de zi, stabilite și comunicate de președinte cu 5 zile înaintea ședinței.

7. Deciziile Consiliului de administrație se iau prin vot deschis, cu majoritatea membrilor prezenți, dacă numărul lor reprezintă cel puțin 2/3 din totalul membrilor.

8. Dezbaterele și deciziile Consiliului de administrație se consemnează în procesul verbal de ședință, într-un registru ștampilat și sigilat de președinte. Procesul verbal de ședință se semnează de fiecare din cei prezenți, iar în situația când există obiecțiuni, acestea se consemnează distinct.

12. COMPARTIMENTUL SPORTIV

Art. 58. 1. Prestează activitatea de instruire a sportivilor secțiilor la nivelul și parametrii preținși de C.S.U.;

2. Concepe strategia de instruire în corelație cu obiectivele de pregătire și performanță ale clubului;

3. Contribuie la realizarea obiectivelor educaționale pe grupe și categorii de vârstă impuse de regulamentul de funcționare al C.S.U.;

4. Planifică și organizează procesul de instruire și participare a sportivilor secțiilor sportive în competiții;
5. Conduce ședințele tehnice și de analiză, înainte și după desfășurarea competițiilor;
6. Stabilește lotul de sportivi la nivelul secțiilor sportive și a celor care participă la competiții;
7. Răspunde de mediatizarea activității și a rezultatelor obținute de sportivii secțiilor sportive;
8. Participă la activitățile de perfecționare impuse de federația de specialitate pentru eșalonul competițional la care participă;
9. Elaborează documentele de planificare la începutul fiecărui an competițional, în funcție de strategia și obiectivele de performanță impuse de C.S.U.;
10. Stabilește frecvența și intensitatea ședințelor de antrenament, în funcție de eșalonul de performanță, respectând particularitățile de vârstă și pregătire ale sportivilor;
11. Stabilește conținutul și frecvența antrenamentelor individualizate, cu sportivii care necesită astfel de program;
12. Asigură managementul situațiilor de criză la nivelul secțiilor sportive, menținând o atmosferă propice realizării performanței sportive;
13. Promovarea la nivelul secțiilor sportive a unui stil de viață sănătos: încurajarea sportivilor să adopte obiceiuri de alimentație sănătoasă, antrenamente regulate și refacere după efort adecvată;
14. Colaborează cu ceilalți specialiști și cu conducerea C.S.U. Pitești, în vederea optimizării activităților specifice;
15. Utilizează în procesul de instruire metode moderne de antrenament, folosește un limbaj clar și civilizat, este permanent preocupat de aplanarea unor conflicte sau neînțelegeri care pot apărea la nivelul lotului, are o atitudine corectă și civilizată în relațiile cu colegii, cu conducerea clubului, cu presa sau cu alte organisme sportive.
16. Răspunde pe perioada desfășurării procesului de instruire, a deplasărilor și a competițiilor, de managementul specific acestor activități (dozarea efortului și a

pauzelor de odihnă, refacerea și recuperarea sportivilor, transportul, alimentația și cazarea sportivilor etc)

- 17.Întocmește referate privind cheltuielile de organizare a competițiilor sportive, acordarea alimentației de efort, a premierilor pentru rezultate sportive, a materialelor și echipamentului sportiv, a susținătoarelor de efort, încheierea contractelor sportive etc.;
- 18.Întocmește referate pentru acordarea avansului pentru deplasări sau competiții desfășurate în regim de echipă gazdă, decont de cheltuieli privind justificarea avansului, referate pentru echipamentul sportiv, și face propuneri pentru casarea echipamentului și a materialelor uzate.
- 19.Evaluează performanțele sportivilor după competiții și antrenamente și oferă feedback constructiv pentru optimizarea activității acestora.
- 20.După fiecare competiție oficială prezintă directorului o analiză amănunțită și competentă cu principalele aspecte și concluzii desprinse, atât în scop informativ, cât și în ideea eliminării pe viitor a unor lipsuri și neajunsuri ce se desprind în urma acestei analize.

ATRIBUȚII COLECTIV TEHNIC – face parte din COMPARTIMENTUL SPORTIV

Art. 59. Acțiunile de pregătire sportivă centralizată și acțiunile de participare la competiții se aprobă de către directorul clubului, la propunerea membrilor colectivului tehnic. Colectivul tehnic este format din antrenorii care coordonează secțiile sportive (salariați în cadrul clubului, sau colaboratori conform protocoalelor de colaborare sau contractelor de activitate sportivă), precum și alți salariați din cadrul clubului, astfel: directorul, salariați din cadrul compartimentului administrativ – financiar implicați direct în organizarea activității sportive prin sarcinile din fișa postului, conducătorul auto, muncitori implicați direct în întreținerea bazei materiale sportive. Colectivul tehnic contribuie la realizarea pregătirii sportivilor, precum și la asigurarea condițiilor tehnice și administrative necesare efectuării deplasării, participării sportivilor în competiție, la asigurarea bazei materiale necesare realizării obiectivelor propuse. Membrii colectivului tehnic pot fi premiați conform punctului

B de la cap. V din H.G. nr. 1447/2007, în funcție de contribuția la obținerea de către sportivi a unor clasări pe locurile I – VI la competițiile interne și internaționale. Atribuțiile colectivului tehnic sunt:

- elaborarea și întocmirea documentației pentru analiza și centralizarea rezultatelor sportive din competițiile oficiale în vederea raportării acestora către M.E.N.C.S. și F.S.S.U.
- arhivarea și întocmirea documentației referitoare la sportivii legitimați, la activitatea din cadrul fiecărei secții sportive și centralizarea documentelor în dosare anuale pentru fiecare secție.
- elaborarea prezentării clubului și a rezultatelor obținute – parte din raportul anual de activitate.
- utilizarea sistemului electronic de achiziții publice (SEAP) pentru selecția ofertelor de echipament sportiv de antrenament și prezentare în competiții, precum și pentru achiziția echipamentului, a materialelor și serviciilor specifice.
- Documentarea foto a competițiilor (realizată de antrenori sau de conducătorul auto) și întocmirea unei arhive fotografice pentru fiecare secție sportivă.
- Alte atribuții și sarcini administrative necesare pentru bunul mers al activităților sportive (urmărirea programului, cazarea și masa sportivilor, transportul corespunzător la locul de antrenament, însoțirea sportivilor la unitățile medicale).

13. COMPARTIMENTUL TEHNIC

- Art. 60.** 1. Cunoașterea și respectarea prevederilor legale privind circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional;
2. Transportul în siguranță al sportivilor, staffului tehnic și alți oficiali conform ordinului de deplasare;
 3. Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al C.S.U., al Regulamentului de Ordine Interioară al C.S.U. și a sarcinilor suplimentare care pot apărea în interiorul clubului.
 4. Respectarea programului de transport (disponibilitate în zilele de sâmbătă și duminică ale săptămânii), ținută corespunzătoare, punctualitate, etc).

5. Stabilirea și respectarea itinerariilor optime pentru deplasare.
6. Păstrarea și actualizarea actelor și documentelor specific - certificate de înmatriculare, copie licență transport, asigurări etc.
7. Atitudinea civilizată în relațiile cu sportivii, antrenorii, colaboratorii și organele de control.
8. Verificarea stării tehnice a autovehiculelor (nivel ulei, presiune și stare anvelope, funcționare lumini, etc.) înainte și la finalul curselor și consemnarea acesteia în foaia de parcurs. În cazul constatării de defecțiuni/nereguli la starea tehnică a autovehiculelor, anunțarea superiorului (verbal și în scris) și luarea măsurilor pentru remedierea defecțiunilor.
9. Colaborarea cu compartimentului administrativ – financiar pentru asigurarea autovehiculelor și a gestionării foilor de parcurs completate corespunzător.
10. Exploatarea autovehiculelor din gestiunea C.S.U. în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică, reviziile tehnice, verificarea RCA, ITP, rovinietă, asigurarea CASCO pentru toate autovehiculele C.S.U..
11. Participarea la activitățile specifice realizării obiectivelor clubului și la instructajele privind PSI și SSM.
12. Întocmirea referatelor privind cheltuielile ocazionale de întreținere sau reparații ale autovehiculelor clubului sportiv.

14. DISPOZIȚII FINALE

Art. 61. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de directorul clubului.

(2) Conferințele de presă se desfășoară, pentru toate secțiile sportive, la sediul clubului, în sala de conferințe.

(3) Sportivii și antrenorii pot acorda interviuri după terminarea competiției sau jocului numai după ieșirea de la vestiare. Nu se acorda interviuri imediat după încheierea jocului, nici de către sportivi și nici de către antrenori. Interviurile se acordă în spațiul special amenajat pentru aceasta la sala de joc.

Art. 62. (1) Salariații CSU, care reprezintă instituția în cadrul unor întâlniri internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional, au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Clubului Sportiv Universitar Pitești.

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

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

Art. 63. Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

Art. 64. Aducerea la cunoștință salariaților a prezentului Regulament de ordine interioară se face prin grija conducerii, sub semnătură.

Am luat la cunoștință de prevederile prezentului REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ:

	Nume:	Semnătura:
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____
6.	_____	_____
7.	_____	_____
8.	_____	_____
9.	_____	_____
10.	_____	_____

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al C.S.U. Pitești din 22.05.2025