



CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR "UNIREA" IAȘI

ATLETISM – BASCHET – BOX – CANOTAJ – FOTBAL - GIMNASTICĂ RITMICĂ – HANDBAL – JUDO - LUPTE
LIBERE – RUGBY – SCRIMĂ - TENIS DE CÂMP - TIR CU ARCUL - VOLEI

Iași, str. Sărărie, nr. 189, telefon: 0745756025, site: www.css-unirea-iasi.ro, e-mail: cssunireaiasi@yahoo.com

Nr. înregistrare: 710/08.09.2026

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Avizat în Consiliul Profesoral

din data de 07.09.2026

Aprobat în Consiliul de Administrație

din data de 08.09.2026

CUPRINS

1. DISPOZIȚII GENERALE	3
2. CONDUCEREA C.S.Ș. "UNIREA" IAȘI	7
2.1. ATRIBUȚILE CONDUCERII CLUBULUI	10
3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE C.S.Ș. "UNIREA" IAȘI	12
4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR C.S.Ș. "UNIREA" IAȘI	13
4.1. DREPTURILE SALARIATULUI	13
4.2. OBLIGAȚIILE SALARIATULUI	14
5. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ	15
6. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ	18
6.1 FAPTE CARE CONSTITUIE ABATERE DISCIPLINARĂ	18
6.2. SANȚIUNI DISCIPLINARE APLICABILE PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE ȘI PERSONALULUI DE CONDUCERE, DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL	19
6.3. SANȚIUNI DISCIPLINARE APLICABILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI PERSONALULUI NEDIDACTIC	21
7. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ	23
8. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	24
8.1. HĂRȚUIREA MORALĂ LA LOCUL DE MUNCĂ	26
9. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....	29
10. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	32
11. FINANȚARE, BAZA MATERIALĂ, VOLUNTARIAT	33
12. REGULI PRIVIND CODUL DE ETICĂ	34
13. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	36
14. EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI NEDIDACTIC	37
15. ÎNSCRIEREA, TRANSFERUL ȘI EVIDENȚA SPORTIVILOR	38
15.1. SELECȚIA SPORTIVILOR.....	38
15.2. ÎNSCRIEREA SPORTIVILOR	39
15.3. TRANSFERUL SPORTIVILOR	40
15.4 . SANȚIUNI APLICABILE SPORTIVILOR.....	40
16. DOCUMENTELE DE PROIECTARE DIDACTICĂ ȘI DE EVIDENȚĂ.....	41
17. DISPOZIȚII FINALE	42

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

(1) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului de ordine interioară.

(2) Pentru unitățile de învățământ sportiv integrat se aplică în mod corespunzător și prevederile regulamentelor specifice de organizare și funcționare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate fac parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(4) Unitățile de învățământ care fac parte din rețeaua școlară națională au obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

(5) În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(6) Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) este orice unitate de învățământ autorizată să funcționeze provizoriu/acreditată din sistemul național de învățământ preuniversitar, care are următoarele elemente definitorii:

a) **act de înființare** - ordin al ministrului/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare la data emiterii acestuia;

b) dispune de **patrimoniu**, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) **cod de identificare fiscală** (CIF);

d) **cont în Trezoreria Statului**/bancă (pentru unitățile de învățământ particular);

e) **sigiliu** cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, precum și cu denumirea exactă/completă a unității de învățământ corespunzătoare, de regulă, nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(7) Fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ și buget, proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(8) O unitate de învățământ cu personalitate juridică poate avea în componența sa una sau mai multe structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, în care se desfășoară doar activitate didactică și/sau alte locații în care se desfășoară activitate didactică și/sau administrativă.

(9) Prezentul R.O.I. a fost întocmit în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 04 iulie 2023, Regulamentul de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare aprobat Ordinul nr. 6.224 din 4 septembrie 2023, Legii Educației fizice și sportului nr. 69/2000, Ordinul nr. 4261 din 26 iunie 2026 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, Statutul antrenorului aprobat prin Hotărârea nr. 343 din 30 martie 2011, Legea nr. 141 din 25 iulie 2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, Ordin nr. 6.695/14.11.2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026 – 2027, Legea nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările ulterioare, Legea cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 cu modificările ulterioare privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, care cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne a Clubului Sportiv Școlar “Unirea” Iași.

(10) C.S.Ș.”UNIREA” Iași are drept scop selecționarea și pregătirea elevilor sportivi în vederea obținerii unor performanțe sportive potrivit specificului ramurilor de sport existente în unitate (atletism, baschet, box, fotbal, gimnastică ritmică, handbal, lupte libere, judo, rugby, scrimă, tenis de câmp, tir cu arc, volei) dar mai ales promovarea acestora spre înalta performanță, loturi naționale, cluburi de seniori.

(11) C.S.Ș.”UNIREA” Iași își desfășoară activitatea pe baza planului cadru specific a planului de școlarizare, a programelor școlare pe discipline sportive și a prezentului regulament.

Art.2.

(1) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, (R.O.I. a unității de învățământ trebuie să prevadă: a) procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ;

b) procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;

c) metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ) și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului

reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învățământ preuniversitar și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului propriu, într-o secțiune specială, și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

(4) R.O.I., se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, precum și elevilor sportivi înscriși și în club (C.S.Ș.U.).

(2) Scopul prezentului R.O.I. este 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) R.O.I. al C.S.Ș "Unirea" Iași a fost elaborat în conformitate cu prevederile * Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare; Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023; Regulamentul privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar; Statutul antrenorului; Regulamentul de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare.

* Orice revizuire sau completare ulterioară a R.O.I., va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația specifică domeniului de activitate al C.S.Ș."Unirea" Iași.

Art.4.

(1) Prezentul R.O.I. cuprinde dispoziții cu privire la următoarele categorii:

- a) drepturile și obligațiile C.S.Ș."UNIREA" Iași
- b) drepturile și obligațiile salariaților;
- c) timpul de muncă și timpul de odihnă;
- d) răspunderea disciplinară, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- e) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- f) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- g) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- h) finanțarea și baza materială a C.S.Ș."UNIREA" Iași;
- i) reguli privind codul de etică;
- j) prelucrarea datelor cu caracter personal;
- k) evaluarea personalului didactic și nedidactic;
- l) procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ;
- m) procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;
- n) metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ)

(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.Ș."Unirea" Iași 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.Ș."Unirea" Iași 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.Ș."UNIREA" Iași își desfășoară activitatea personalul didactic (de predare, auxiliar, de conducere, asociat) și administrativ cu activitate pe baza Legii 53/2003.

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

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

Art.7.

(1) Toate categoriile de salariați vor avea încheiate cu C.S.Ș. "Unirea" Iași contract individual de muncă, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale C.S.Ș. "Unirea" Iași.

Art.8.

(1) Angajații cu timp parțial de muncă au drepturi și obligații similare cu ale angajaților cu funcția de bază în C.S.Ș. "Unirea" Iași.

Art.9.

(1) C.S.Ș. "Unirea" Iași *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.Ș. "Unirea" Iași își rezervă *dreptul de a refuza*, potrivit legii, angajaților unității comunicarea informațiilor calificate drept confidențiale și care pot dăuna funcționării instituției, astfel:

- ✓ departament contabilitate (facturi, chitanțe, O.P., extrase de cont, state de plată, state de funcții)
- ✓ departament administrare patrimoniu (referate, deconturi)
- ✓ departament secretariat (registru intrare-ieșire, registrul de procese verbale inspecții școlare, registrul de evidență inspecții management)

2. CONDUCEREA C.S.Ș. "UNIREA" IAȘI.

Art.10.

(1) C.S.Ș. "Unirea" Iași este unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică.

Organele de conducere a C.S.Ș. "Unirea" sunt:

- Consiliul de Administrație, care colaborează cu Consiliul profesoral, Comitetul de părinți, autoritățile locale (D.J.I.P., M.E.C., etc).

- Directorul,
- Directorul adjunct.

La nivelul unității funcționează comisia de evaluare și asigurare a calității în educație, comisia pentru controlul managerial intern (C.E.A.C. și S.C.I.M) și comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică care stabilesc criterii de performanță.

Art.11.

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.
- (3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază.
- (4) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință, semnătură ce confirmă prezența la ședință.
- (5) *Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.*
- (6) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (7) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (8) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componenta consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- 9) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

(10) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
- e) asigurarea cvorumului.

(11) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(12) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.

(13) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(14) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, cu prezență fizică, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art.12.

(1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unităților de învățământ preuniversitar de stat.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Președintele consiliului de administrație al unităților de învățământ de stat este directorul unității de învățământ.

(4) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

(8) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale.

(9) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(10) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

Consiliul de administrație îndeplinește atribuțiile stabilite de către M.E.C. și este alcătuit din 11 membri, astfel:

- 1 președinte-directorul unității
- 4 cadre didactice din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar
- 3 reprezentanți ai părinților
- 1 primarul sau reprezentant al primarului
- 2 reprezentanți ai consiliului local.

Art.13.

Organele de conducere ale C.S.Ș."Unirea" Iași coordonează și răspund de întreaga activitate desfășurată în club, în fața M.E., D.J.I.P., Iași și în fața întregului colectiv de muncă.

2.1. ATRIBUȚIILE CONDUCERII CLUBULUI:

*să aplice consecvent principiul muncii și conducerii colective deciziile fiind luate în concordanță cu cele ale consiliului profesoral și ale consiliului de administrație;

- *să asigure realizarea tuturor obiectivelor prevăzute în planul managerial al unității, informând periodic asupra modului de realizare a lor;
- *să asigure realizarea planului de școlarizare aprobat de M.E.C., urmărind încadrarea pe posturile vacante a unor cadre tehnice competente;
- *să organizeze activitatea în toate sectoarele, în cele mai bune condiții în raport cu pregătirea și capacitatea fiecăruia ținând cont și de prevederile din contractul de muncă încheiat și din fișa postului;
- *să asigure disciplina în muncă, îndeplinirea sarcinilor și obiectivelor propuse;
- *să asigure prezența cadrelor didactice la orele de antrenament și la competiții, să coordoneze utilizarea rațională a bazei materiale urmărind dezvoltarea și modernizarea acesteia;
- *să asigure respectarea cu strictețe a legilor, ordinelor, instrucțiunilor și a altor acte normative emise de organele competente;
- *reprezintă clubul în relațiile cu persoanele juridice și fizice inclusiv cu administrația și comunitatea locală, putând da împuternicirii și altor angajați prin delegație scrisă;
- *întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli în conformitate cu instrucțiunile M.E.C. și răspunde de executarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- *aprobă cheltuielile privind activitatea de pregătire sportivă și participarea la competiții conform normelor stabilite prin hotărâre de guvern;
- *Consiliu de administrație are rol de decizie în domeniul administrativ;
- *asigură respectarea programului, organizează și controlează ținerea evidențelor operative, întocmirea corectă și înaintarea la termen, cerută de organele superioare, aprobă statul de funcții și fișa de încadrare a clubului cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- *în funcție de bugetul clubului sportiv asigură participarea cadrelor didactice la formele de perfecționare organizate de M.E.C. și M.T.S. prin federațiile de specialitate, în vederea ridicării nivelului profesional, a obținerii gradelor didactice;
- *asigură evaluarea anuală a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic conform metodologiei elaborate de M.E.C. aducându-le la cunoștință pe bază de semnătură;
- *aplică sancțiunile prevăzute de codul muncii și statutul personalului didactic;
- *asigură și controlează împreună cu comisiile de P.S.I. și P.M. aplicarea normelor legale și cunoașterea acestora de către întregul personal;
- *activitatea didactică de predare se realizează de către profesor și antrenor cu specializarea în ramura de sport respectivă;
- *directorul adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE C.S.Ș. "UNIREA" IAȘI.

Art.14.

(1) C.S.Ș. "Unirea" Iași, din postura sa de angajator, are, în principal, următoarele drepturi și obligații:

- 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) angajatorul are obligația să asigure sănătatea și securitatea salariaților în toate aspectele legate de muncă: angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă și P.S.I., apelând la medicul de medicină a muncii care completează un dosar personal cu starea de sănătate a fiecărui angajat, anual și cu persoane autorizate S.S.M și I.S.U. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu;
- 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.Ș. "Unirea" Iași, după caz.
- h) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- i) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- j) 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
- k) să creeze personalului propriu cele mai bune șanse de realizare profesională;
- l) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- m) 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;
- n) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv, dacă este cazul, retribuția / veniturile obținute de el în C.S.Ș. "Unirea" Iași;

- o) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- p) 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;
- r) să comunice angajaților orice modificare apărută la contractele individuale de muncă, în actele interne, comisii, ș.a. pe bază de semnătură olografă a personalului sau prin transmiterea pe emailul personal al angajatului.

4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR C.S.Ș. "Unirea" Iași.

Art.15.

4.1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

*dreptul la salarizare corespunzătoare pentru munca depusă, în acord cu prevederile contractului/convenției/acordului de muncă; salarizarea se face cu respectarea prevederilor legale.

Drepturile salariale suplimentare și alte drepturi materiale se acordă în limitele legii.

* personalul C.S.Ș. "Unirea" Iași, cu rezultate deosebite în activitatea desfășurată poate primi premii, prime, titluri și distincții, în condițiile legii: gradație de merit, premii conform H.G. pentru rezultate sportive, distincții și premii pentru personalul didactic: diploma de excelență, adresă de mulțumire, diploma Ghe. Lazăr clasa I, II, III.

*dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

*dreptul la concediu de odihnă anual cu plată;

Pentru cadrele didactice concediu de odihnă are o durată de 62 de zile lucrătoare și se efectuează în perioada vacanțelor școlare. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă; perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea competițiilor sportive. Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

*dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

*dreptul la demnitate în muncă;

*dreptul la securitate și sănătate în muncă;

*dreptul la formare și perfecționare profesională;

*dreptul la informare și consultare;

*dreptul de a lua parte la monitorizarea condițiilor și mediului de muncă și la demersurile vizând ameliorarea lor;

- *dreptul de a participa la acțiuni colective, inclusiv de natură grevistă;
- *dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- *dreptul la protecție instituțională față de măsuri, atitudini și demersuri abuzive sau injuste, inclusiv de hărțuire și / sau calomnie;
- *dreptul de a beneficia în condiții de echitate de infrastructura de învățământ, de cercetare, sportivă, culturală și socială a C.S.Ș. "Unirea" Iași;
- * beneficiază de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice și unități spitalicești stabilite prin protocolul încheiat între M.E.C., Ministerul Sănătății și sindicatele;
- *dreptul de a fi informat asupra modificărilor ;

Art.16.

4.2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a respecta legislația actuală, prevederile cuprinse în Regulamentul de ordine interioară al C.S.Ș.U., în celelalte reglementări interne, în procedurile 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.Ș. "Unirea" Iași în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în activitățile desfășurate în afara C.S.Ș. "Unirea" Iași;
- 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 C.S.Ș. "Unirea" Iași, indiferent de calificare, post ocupat sau poziție ierarhică;
- i) să își îndeplinească cu profesionalism obiectivele de performanță stabilite;
- j) 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;
- k) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- l) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

- m) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
- n) să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul clubului, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- o) să se conformeze programului de lucru, modificarea acestuia se va efectua numai după aprobarea de către conducerea unității;
- p) 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;
- r) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
- s) să aducă la cunoștință șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- ș) 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;
- t) să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- ț) 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 cunoștința superiorului ierarhic orice eveniment petrecut în timpul programului de lucru care poate duce la denigrarea imaginii instituției și angajaților;
- w) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia;
- z) să colaboreze cu școlile de la care provin elevii sportivi și cu părinții acestora prin lectorate și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
- q) să folosească în mod rațional bazele sportive proprii și închiriate;
- x) să-și asume prin semnătură documentele transmise în format letric, documentele transmise pe email vor fi considerate asumate și fără semnătură;

5. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.17.

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) 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

orar: 08.00-16.00 pentru tura de dimineață și 14.00-22.00 pentru tura de după-amiază. Activitatea practică cu elevii este între orele 08.00-20.00.

(3) Activitățile specifice desfășurate de către personalul de predare în zilele de sâmbătă și duminică pot fi introduse în norma didactică, conform Capitolului X, art. 59 din Regulamentul de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare nr. 6224 din 04 septembrie 2023.

(4) 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.18.

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

Art.19.

(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.20.

(1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condicii de prezență, în care personalul va semna zilnic.

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

(3) Înscrierile de date false în condica de prezență sau în foile colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament și legislației în vigoare. De corectitudinea datelor înscrise în condica de prezență și de transmiterea corectă a prezenței către director se fac responsabili cei care răspund de întocmirea fișei colective de pontaj.

(4) 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, directorul unității.

Art.21.

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

Art.22.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- * 1 și 2 ianuarie - Anul Nou
- * 6 ianuarie –Botezul Domnului - Boboteaza
- * 7 ianuarie Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul
- * 24 ianuarie - Mica Unire
- * Vinerea Mare de Paște
- * prima, a doua și a treia zi de Paște
- * 1 mai - Ziua Muncii
- * 5 iunie - Ziua Națională a învățătorului
- * prima și a doua zi de Rusalii
- * 15 august - Adormirea Maicii Domnului
- * 5 octombrie - Ziua Mondială a Educației
- * 30 noiembrie - Sfântul Andrei;
- * 1 decembrie - Ziua Națională a României
- * 25 și 26 decembrie -Crăciunul
- * 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora
- * alte zile declarate astfel prin H.G.

Art.23.

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

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

6. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.24.

(1) Orice acțiune sau interacțiune, 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) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și control din unitatea de învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin și a fișei anuale a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității.

6.1. Fapte care constituie abatere disciplinară:

- a) 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;
- b) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- c) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- d) 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;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) lipsa nemotivată a personalului didactic de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază;
- g) manifestările care aduc atingere prestigiului și autorității clubului;
- h) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- i) folosirea unui limbaj neadecvat, agresiv, ironic de către cadrele didactice în timpul programului de lucru (antrenamente, ședințe de consiliu profesoral, consiliu de administrație);
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;

- k) 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;
- l) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul C.S.Ș."Unirea" Iași fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- m) desfășurarea de activități ca salariați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- n) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament sau lege specială.

Art.25.

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, nedidactic, precum și cel de conducere, de îndrumare și control răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin și a fișei anuale a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității, conform legii.

6.2. Sancțiuni disciplinare aplicabile personalului didactic de predare și personalului de conducere, de îndrumare și control

(1) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, *sancțiunile disciplinare* ce se aplică *personalului didactic de predare* sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, *sancțiunile disciplinare* ce se aplică *personalului de conducere, de îndrumare și control* sunt:

- a) observație scrisă;
- b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;

- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
 - d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
 - e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.
- (3) Sesizarea în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării după cum urmează:
- a) la secretariatul unității pentru fapte săvârșite de personalul angajat în legătură cu atribuțiile din fișa postului;
 - b) la secretariatul D.J.I.P., pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unității.
- (4) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie scrisă angajatorului.
- (5) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc:
- a) faptele și urmările acestora;
 - b) împrejurările în care au fost săvârșite;
 - c) existența sau inexistența vinovăției;
 - d) orice alte date concludente.

Art.26.

- (4) Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art.27.

- (6) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau în registrul de intrări-ieșiri de la secretariatul instituției, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia.
- (7) Persoanele sancționate încadrate în unitatea de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar. Personalul de conducere care a fost sancționat, are dreptul de a contesta decizia în termen de 15 zile de la comunicare la colegiul central de disciplină al M.E.C.
- (8) Pentru cercetarea abaterii prezumate săvârșite de personalul din instituție și personalul de conducere al instituției comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:
- a) pentru personalul din unitate și personalul de conducere al instituției o comisie formată din 3-5 membri.

6.3 Sancțiuni disciplinare aplicabile personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic

Art.28.

(1) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, **sancțiunile disciplinare** ce se aplică *personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt:*

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

(2) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic 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.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

(4) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie scrisă angajatorului.

(5) În cazul în care salariatul primește o sancțiune disciplinară atrage după sine diminuarea calificativului în anul școlar respectiv.

(6) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(7) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art.29.

(1) Constatarea, cercetarea, aplicarea si contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codului Muncii.

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, prezinte toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare și să le ofere comisiei împuternicite să realizeze cercetarea. Salariatul are 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, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile;

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.

7. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.32.

(1) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și control se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelate acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității al cărei salariat este cel în cauză.

(2) C.S.Ș. "Unirea" Iași 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.

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

(4) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele din Legea nr. 53/2003-Codul muncii actualizat.

Art.33.

(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 s-au serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.34.

- (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 PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.35.

- (1) În C.S.Ș. "Unirea" Iași 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 C.S.Ș. "Unirea" Iași beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței lor, fără nici o discriminare.
- (3) C.S.Ș. "Unirea" Iași interzice hărțuirea sexuală și se sancționează orice formă de hărțuire sexuală asupra angajaților și sportivilor clubului.
- (4) Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor legale.

Art.36.

- (1) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:
 - a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;

b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definiți termenii și expresiile de mai jos.

(2) În sensul prezentei legi, au următoarele definiții:

a) *prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;*

b) *prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;*

c) *prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;*

d) *prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor; prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane; prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații; prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;*

e) *prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;*

(3) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) *de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;*

b) *de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea*

profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art.37.

(1) C.S.Ș. "Unirea" Iași 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 prevăzute la alin. (1), dar care produc același efect ca și în cazul discriminării directe.

Art. 38.

(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.

8.1. HĂRȚUIRE MORALĂ LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 39.

(1) În scopul prevenirii și informării se aplică prevederile Legii nr. 167/2020 care reglementează în mod expres fenomenul hărțuirii morale la locul de muncă și modifică acte normative relevante din domeniul nediscriminării și al egalității de șanse și tratament între bărbați și femei: Ordonanța

Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați.

(2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat asupra unui angajat de către un alt angajat, care îi este superior ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil, din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, ce au drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă, prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mintale ori prin compromiterea viitorului său profesional, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- conduită ostilă sau neadecvată;
- comentarii verbale ofensatoare;
- gesturi și acțiuni de denigrare;
- bullying/intimidare/desconsiderare;
- epuizare și stres;
- hărțuire pe criterii de sex, rasă, origine etnică, vârstă;
- hărțuire psihologică.

Cei care săvârșesc acte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale Regulamentului intern al CSS "Unirea" Iași. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală pentru faptele respective.

(3) Exemple de hărțuire

- *manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;*
- *insinuări, batjocură, glume sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe;*
- *folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;*
- *comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, care cauzează stânjeneală sau suferință;*
- *atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;*
- *efectuarea sau trimiterea de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care invadează viața privată a unei*

persoane;

- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia.*
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;*
- sugestii privind faptul că, favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit;*
- priviri insistente, gesturi grosolane, atingeri, apucări sau alte tipuri de contact corporal nenecesar, precum atingerea în treacăt de alte persoane;*
- răspândirea de zvonuri malițioase sau insultarea unei persoane (în special pe motive de vârstă, rasă, schimbare de sex, căsătorie, parteneriat civil, sarcină și maternitate, sex, dizabilitate, orientare sexuală și religie sau credință).*

(4) Exemple de expresii utilizate pentru a scuza, a defini sau a face referire la comportamente sau situații existente între persoane la locul de muncă, acestea putând semnifica o persecutare ascunsă:

- stiluri de conducere puternice sau dure;*
- o relație profesională care este descrisă drept „ciocnire între personalități”;*
- o persoană care este descrisă drept „mult prea sensibilă” sau „care nu gustă glumele”;*
- o persoană descrisă ca având „o problemă de atitudine”;*
- un manager care „nu-i tolerează ușor pe proști”;*
- incapacitatea de a sprijini un membru al echipei care a comis o eroare minoră la locul de muncă.*

(5) Pași de urmat dacă ai conștientizat, din cele de mai sus, că te confrunți cu hărțuirea morală la locul de muncă:

I. Primul pas este să ai o discuție amiabilă cu persoana care te hărțuiește și să îi pui în vedere să înceteze, pentru că, în caz contrar, încalcă legea;

II. Dacă nu ai curajul necesar pentru a-ți înfrunța în mod direct agresorul și pentru a avea o discuție cu acesta, iar actele de hărțuire morală la locul de muncă nu încetează, ai următoarele *căi de acțiune, înainte de a te hotărî să depui o plângere oficială:*

1. Verifică dacă angajatorul are o politică anti-hărțuire, care să fie accesibilă publicului larg.
2. Ia legătura cu șeful persoanei care te hărțuiește și adresează-i rugămintea de a discuta cu

cel/cea care te-a hărțuit, pentru a-și revizui comportamentul față de tine.

3. Aplică opțiunile pe care le ai în prezentul Regulamentul intern pentru a raporta hărțuirea morală la locul de muncă.

III. Dacă, prin aceste discuții, nu se reușește schimbarea modului de relaționare cu persoana care hărțuiește la locul de muncă, victima poate recurge la formularea unei plângeri oficiale către:

1. conducerea instituției
2. Consiliul Național privind Combaterea Discriminării
3. instanța de judecată.

(6) Angajatul care a devenit victimă a hărțuirii morale la locul de muncă ***trebuie să dovedească elementele hărțuirii morale***, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii.

(7) **Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită!**

9. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.40.

(1) Conducerea C.S.Ș.Unirea Iași 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. **Activitățile sportive în cadrul cluburilor sportive școlare se vor desfășura în conformitate cu prevederile Ordinului comun al ministrului tineretului și sportului și al ministrului sănătății nr. 5487/1494/2020**

- a) Ordinul nr. 5487/1494/2020 pentru aprobarea regulamentelor privind condițiile necesar a fi respectate pentru accesul în bazele sportive, în vederea practicării sporturilor individuale în aer liber, pentru practicarea sporturilor de echipă în aer liber de către sportivii de performanță, pentru reluarea activității de natație în bazinele acoperite și în aer liber din România, în vederea desfășurării de către sportivii profesioniști, sportivii de performanță și/sau legitimați a activităților de pregătire fizică organizate în spații închise, respectiv desfășurării activităților de pregătire fizică în săli de fitness și aerobic.
- b) Reluarea antrenamentelor și a competițiilor sportive la grupele de începatori, avansați și performanță care sunt angrenate în competiții oficiale de nivel național sau internațional aflate în calendarul federațiilor sportive naționale de specialitate.

- c) Procedura se aplică tuturor sportivilor de la grupele de începatori, avansați și performanță de la Clubul Sportiv Școlar "Unirea" Iași, care își desfășoară antrenamentele la grupul de săli din strada George Enescu nr. 15.
- d) 3.1. Procedura este aplicată de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic și sportivi.
- e) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (C.E.A.C.) are responsabilitatea de revizuire anuală a procedurii.
- f) Activitățile sportive vor fi organizate în conformitate cu normele și regulamentele specifice, adaptate de structurile sportive la situația creată de epidemii cu condiția ca acestea să nu vină în contradicție cu normele legale în vigoare.
- g) Protocoale cu unitățile deținătoare de baze sportive sau baze sportive închiriate, avându-se în vedere respectarea normelor de igiena sanitară.
- h) Cadrele didactice, personalul nedidactic și sportivii vor respecta toate măsurile sanitare ce se impun, pentru combaterea și prevenirea răspândirii bolilor contagioase.
- i) Părinții sportivilor nu vor avea acces în interiorul clădirilor unității de învățământ.
- j) Cel puțin o dată pe săptămână sportivii vor fi instruiți de către cadrele didactice în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție a infecțiilor transmisibile.

Părinții vor fi încurajați să participe la educația pentru igiena și sănătatea copiilor astfel încât revenirea în școală să fie în siguranță. Părinții vor fi încurajați să monitorizeze starea de sănătate a copiilor și să acționeze responsabil.

- (3) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentele interne ale unităților trebuie să conțină măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență și ale celorlalte acte normative în vigoare.

Art.41.

(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. 42.

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

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

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

Art.43.

(1) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații C.S.Ș. "Unirea" Iași 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.Ș."Unirea" Iași.
- 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.44.

(1) În cadrul responsabilităților sale, C.S.Ș. "Unirea" Iași, 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.

(3) 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.

10. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 45.

(1) Pentru soluționarea legală a sesizărilor și reclamațiilor ce sunt adresate conducerii de către salariații clubului sportiv școlar, directorul va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate, comunicând petentului/reclamantului în termen de 30 de zile de la înregistrarea sesizării/reclamației răspunsul la cele sesizate/cerute.

(2) Conducerea clubului sportiv desemnează compartimentul secretariat să primească, să înregistreze și să expedieze răspunsurile către petiționari.

(3) Expedierea răspunsului către persoana care a înaintat sesizarea/reclamația se face numai de către compartimentul secretariat. Sesizările/reclamațiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrarea de către secretariatul autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții

rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca persoana care a înaintat sesizarea/reclamația să fie înștiințată despre aceasta.

(4) Plângerea sub formă de sesizare/reclamație trebuie să conțină;

- a) datele de identificare ale reclamantului inclusiv o adresă oficială (adresa de domiciliu/adresa de corespondență, e-mail, căsuța poștală, etc);
- b) obiectul plângerii;
- c) eventuale dovezi (comunicări scrise);

(5) Plângerea sub formă de sesizare/reclamație trebuie să fie adresată directorului entității C.S.Ș. "Unirea" Iași, care are obligația de a primi plângerea și de a se asigura de înregistrarea acesteia. Plângerea sub formă de sesizare/reclamație se face prin comunicare în scris (poștă, e-mail,) sau se depune la secretariatul Clubului sportiv și se primește un număr de înregistrare.

(6) Rezolvarea plângerilor se va face în cel mai scurt timp posibil având în vedere că termenul legal de 30 zile de la data înregistrării la secretariatul clubului sportiv școlar să fie respectat. În funcție de complexitatea plângerii, când se consideră necesar o cercetare mai amănunțită, directorul poate prelungi termenul legal de 30 de zile, cu cel mult 15 zile – în cazul plângerilor care nu fac obiectul activității entității C.S.Ș."Unirea" Iași sau în termen de 5 zile – când acestea vor fi redistribuite către autoritățile competente, cu anunțarea petentului/reclamantului.

11. FINANȚAREA ȘI BAZA MATERIALĂ A C.S.Ș. "UNIREA" IAȘI

Art.46.

(1) C.S.Ș. "Unirea" Iași este finanțat de la bugetul de stat prin D.J.I.P.Iași, care asigură fondurile necesare organizării și desfășurării întregii activități instructiv educative precum dotări și întrețineri imobile, instalații și aparatura sportivă din dotare.

La nivelul fiecărei secții se vor organiza comitete de părinți care vor putea sprijini activitatea sportivă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) C.S.Ș. "Unirea" Iași poate încheia contracte cu finanțatori persoane fizice sau juridice, române sau străine, în sensul susținerii financiare sau materiale a clubului și a elevilor sportivi, finanțări care vor fi folosite pentru îmbunătățirea bazei materiale și financiare și vor fi gestionate conform legislației în vigoare.

(3) C.S.Ș. "Unirea" Iași poate desfășura activității prin care să-și constituie buget propriu de finanțare în condițiile legii.

(4) C.S.Ș. "Unirea" Iași este dotat cu mijloace de transport persoane care sunt folosite pentru deplasarea sportivilor și a cadrelor didactice la competiții sportive, activități de perfecționare bilaterale organizate în țară și în afara acesteia.

(5) C.S.Ș. "Unirea" Iași organizează programe de voluntariat pentru persoanele care solicită acest program în funcție de numărul de voluntari necesari activității respective în baza Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România.

12. REGULI PRIVIND CODUL DE ETICĂ

Art. 47.

(1) Codul este aplicabil tuturor persoanelor din C.S.Ș."Unirea"Iași, responsabile cu instruirea și educația, și care, în conformitate cu prevederile "Statutului personalului didactic" din Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 04 iulie 2023, îndeplinesc funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, personal nedidactic precum și funcții de conducere, de îndrumare și control în cadrul C.S.Ș. "Unirea" Iași.

(2) Codul funcționează atât ca un contract moral între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația, cât și ca un sistem de standarde de conduită colegială capabile să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

(3) Respectarea prevederilor prezentului cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului C.S.Ș."Unirea" Iași, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

- a) autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea și educația din cadrul C.S.Ș."Unirea" Iași, prin asumarea conținutului codului de etică;
- b) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și funcțiilor personalului C.S.Ș."Unirea" Iași, responsabile cu instruirea și educația, în mod special a persoanelor care îndeplinesc funcția de conducere;
- c) ameliorarea calitativă a relațiilor dintre actorii educaționali;
- d) reducerea practicilor inadecvate și/ sau imorale ce pot apărea în C.S.Ș."Unirea" Iași;
- e) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea școlii;
- f) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
- g) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației;

(4) Orice persoană din C.S.Ș."Unirea" Iași responsabilă cu instruirea și educația are datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile codului de etică.

(5) Cadrele didactice trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori:

- a) Imparțialitate, independență și obiectivitate;
 - b) Responsabilitate morală, socială și profesională;
 - c) Integritate morală și profesională;
 - d) Confidențialitate;
 - e) Activitate în interesul public;
 - f) Respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
 - g) Respectarea autonomiei personale;
 - h) Onestitatea și corectitudinea intelectuală;
 - i) Respect și toleranță;
 - j) Autoexigență în exercitarea profesiei;
 - k) Interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
 - l) Respingerea conduitelor didactice inadecvate;
 - m) Implicarea în democratizarea instituției, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului clubului, precum și a specialității în care lucrează;
- (6) În relația cu sportivii cadrele didactice au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită;
- a) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a sportivilor;
 - b) Responsabilitatea în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare;
 - c) Respectarea principiilor docimologice;
 - d) Interzicerea oricăror activități care generează corupție;
 - e) Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic sau prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația sportivilor în cadrul C.S.Ș. "Unirea" Iași
 - f) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive;
 - g) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev;
- (7) În relația cu părinții/tutori legali cadrele didactice au obligația de a cunoaște, respecta și aplica următoarele norme de conduită:
- a) Acordarea de consultanță și susținerea rolului parental;
 - b) Stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;
 - c) Disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/tutori legali;
 - d) Informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;

- e) Informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității sportive;
 - f) Respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitatea individuală și familială;
- (8) Cadrele didactice din C.S.Ș."Unirea" Iași, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită colegială;
- a) Relațiile profesionale bazate pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;
 - b) Orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;
 - c) Orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;
 - d) Între cadrele didactice se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;
 - e) În evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criterii care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;
 - f) Încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;
 - g) Orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea personală și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluării anuale, comisia de disciplină);
 - h) Întreaga activitate a persoanelor din C.S.Ș."Unirea" Iași trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibili candidați, instituțiile cu care clubul colaborează și publicul larg, asigurând o informare corectă și facilitarea egalităților de șanse;
 - i) Reacția publică-prin drept la replică, discurs public, întrunire – atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale sau de către oricine altcineva din afară acesteia afectează imaginea C.S.Ș."Unirea" Iași.

13. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 48.

(1) Conform Regulamentului nr. 679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, angajatul și angajatorul au obligația:

- a) de a prelucra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale ale elevilor și salariaților;
- b) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- c) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- d) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- e) nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- f) nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- g) nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- h) nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara unității, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

14. EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC ȘI NEDIDACTIC

Art. 49.

(1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare și a aduse la cunoștință la începutul anului școlar pentru anul școlar precedent precum și în baza raportului activității.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(4) Conducerea C.S.Ş."Unirea" Iaşiva comunica personalului didactic şi nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice centralizat într-o situaţie tabelară în care salariaţii vor semna de luare la cunoştinţă.

15. ÎNSCRIEREA, TRANSFERUL ŞI EVIDENŢA SPORTIVILOR

Art. 50.

15.1. Selecţia sportivilor

Modalităţile de selecţie, de pregătire şi obiectivele de performanţă ale grupelor/elevilor sportivi se stabilesc la început de an şcolar pentru fiecare profesor/antrenor şi sunt aprobate de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ;

Înregistrarea elevilor în evidenţele cadrului didactic şi ale clubului vor fi efectuate după testarea elevilor pe baza probelor şi normelor de control specifice fiecărei discipline.

Selecţionarea elevilor în clubul sportiv şcolar are caracter permanent şi se desfăşoară pe parcursul întregului an şcolar.

Retragerea elevilor de la clubul sportiv şcolar se va face prin cerere scrisă de către elevul major/tutore şi înregistrată la unitatea de învăţământ.

Grupele de elevi sportivi se constituie la începutul anului şcolar şi rămân valabile ca nivel de pregătire pe tot parcursul acestuia, chiar dacă unii elevi au fost promovaţi, transferaţi ori s-au retras din activitatea sportivă.

Completarea efectivelor se poate face şi pe parcursul întregului an şcolar cu elevi sportivi din grupele de nivel inferior care îndeplinesc cerinţele de selecţie specifice nivelului grupei respective sau cu elevi noi selecţionaţi din unităţile de învăţământ.

Pregătirea elevilor sportivi se realizează pe toată durata anului şcolar, inclusiv în vacanţele şcolare, şi se eşalonează în funcţie de nivelul grupelor şi de calendarul competiţional al fiecărei discipline sportive.

Orarul lecţiilor de antrenament este aprobat de directorul unităţii de învăţământ până la 15 septembrie al fiecărui an şcolar şi poate modificat funcţie de programul şcolar, a bazelor sportive închiriate şi de anotimp.

În termen de 3 zile de la promovarea la grupa de avansați, elevii sportivi vor fi legitimați și împreună cu părinții/tutorii lor legali, încheie cu conducerea unităților de învățământ un angajament, conform anexei nr. 4. din Ordinul nr. 6.224/2023.

Art. 51.

15.2. Înscrierea sportivilor

Înscrierea sportivilor se face în baza cererii de înscriere *Anexa nr. 2 la Ordinul nr. 6.224/2023*, astfel:

- după ce sportivul este testat și îndeplinește condițiile necesare sportului respectiv cadrul didactic înmânează sportivului major/tutorei spre completare și asumare prin semnătură cererea de înscriere în club;

- în termen de 5 zile cererea este adusă de către cadrul didactic la administratorul de patrimoniu în vederea înregistrării în registrul matricol și aprobării de către conducerea clubului;

- datele din cererea aprobată se transcriu în tabelul de evidență a grupei de către secretarul unității și de către cadrul didactic în catalogul de grupă;

- la începutul fiecărui an școlar, până pe 15 septembrie, cadrele didactice trimit secretariatului, în format editabil, tabelul cu sportivii activi în acel moment conform normării, în vederea înregistrării;

- secretariatul înregistrează în SIIIR, în baza C.N.P.-ului toți sportivii trecuți în tabelele de evidență declarați de către cadrele didactice;

- la începutul fiecărui an școlar cadrul didactic va completa catalogul de grupă doar cu sportivii trecuți în tabel și reconfirmați prin semnarea cererii de înscriere a sportivului;

- elevii nou selecționați vor fi înscriși de către cadrul didactic în cataloagele de grupă după aprobarea cererii de înscriere de către conducerea clubului;

- cataloagele de grupă se predau de către cadrul didactic directorului adjunct până la 31 august al fiecărui an calendaristic și solicită cataloage pentru înscrierea noilor efective de sportivi pentru noul an școlar până cel târziu la începerea antrenamentelor, respectiv 15 septembrie;

Părinții/tutorii au obligația de a cunoaște legea educației naționale, regulamentul de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare, a regulamentului de ordine interioară, precum și statutul federațiilor de specialitate.

Părinții/tutorii au dreptul și obligația de a colabora cu cadrele didactice în vederea realizării obiectivelor educaționale și de performanță sportivă și cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul/antrenorul grupei pentru a cunoaște evoluția copiilor lor.

Cadrele didactice vor informa cu celeritate familiile sportivilor cu privire la toate modificările apărute pe durata orelor de antrenament sportiv.

Elevii care abandonează activitatea sportivă mai mult de 7 zile, din diverse motive, vor fi scoși din evidența cadrului didactic și al clubului sportiv dacă în termen de 10 zile de la notificarea familiei nu se primește nici un răspuns cu privire la situația acestuia.

La solicitarea scrisă a cluburilor de seniori, elevii sportivi pot avea dublă legitimare, participând în numele acestora la competițiile destinate seniorilor. Participarea la competițiile de juniori constituie prioritate.

Art. 52.

15.3. Transferul sportivilor

Transferul sportivilor între grupele clubului se face în baza cererii depuse de către sportiv/tutore, cu predarea legitimației de sportiv și cu acordul ambelor cadre didactice prin completarea formularului tipizat existent la secretariat.

Transferul sportivilor de la cluburile sportive școlare la alte cluburi din afara sistemului de învățământ se realizează numai în baza acordului de transfer sportiv, pe o perioadă determinată sau definitiv, cu acordul consiliului de administrație al clubului sportiv școlar, respectând regulamentul de transferări al federațiilor sportive de specialitate și al M.E.C.

Sportivii din cluburile sportive școlare care nu mai frecventează o formă de învățământ preuniversitar și sunt juniori nu mai pot activa în Clubul sportiv școlar "Unirea" Iași.

Elevii înscriși în cluburile sportive școlare sunt legitimați la secțiile clubului prin federațiile naționale pe ramură de sport sau prin asociațiile județene de specialitate, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare și a federațiilor de specialitate.

Este interzis sportivilor și părinților acestora de a întreprinde, de a efectua demersuri cu privire la transferarea sportivilor de la o unitate sportivă la alta fără a avea acordul cadrului didactic, inclusiv de a efectua antrenamente la o altă structură sportivă atâta timp cât este legitimat la Clubul sportiv școlar "Unirea" Iași. Aceste demersuri pot fi sancționate până la excluderea din grupă, club.

Art. 53.

15.4. Sancțiuni aplicabile sportivilor

Sanctiunile aplicabile elevilor sportivi sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar, adecvate specificului clubului sportiv școlar, la care se pot adăuga sancțiunile prevăzute în regulamentele federațiilor sportive naționale și în regulamentul intern al clubului.

Cadrul didactic, prin regulamentul de ordine interioară poate stabili și alte recompense sau sancțiuni cu aprobarea conducerii unității.

Art. 54.

16. DOCUMENTELE DE PROIECTARE DIDACTICĂ ȘI DOCUMENTELE DE EVIDENȚĂ

Profesorul sau antrenorul își desfășoară activitatea pe baza documentelor de proiectare didactică și a documentelor de evidență.

Documentele de proiectare didactică sunt:

- a) planul de pregătire pe ciclu de 4 ani/planul anual de pregătire sportivă/planificările calendaristice;
- b) planul de pregătire pe etapă/pe mezocicluri;
- c) proiectarea unităților de învățare;
- d) proiectele didactice/schițele de lecții;
- e) calendarul competițional.

Documentele de evidență sunt:

- a) catalogul grupei/caietul profesorului sau antrenorului;
- b) evidența participării la competiții și rezultatele obținute;
- c) măsurătorile antropometrice ale elevilor sportivi;
- d) evidența controlului medical;
- e) evidența normelor și probelor de control periodice ale elevilor și a rezultatelor obținute;
- f) evidența transferărilor elevilor sportivi;
- g) evidența elevilor convocați la loturi naționale;
- h) evidența elevilor convocați la centrele olimpice;
- i) evidența elevilor convocați la centrele de excelență;
- j) evidența distribuirii echipamentului și a materialelor sportive.

În fiecare an se alege Comitetul de părinți al grupei/grupelor, în adunarea generală a părinților elevilor grupei/grupelor, convocată de profesorul/antrenorul care asigură instruirea elevilor și care prezidează ședința.

La nivelul clubului sportiv școlar funcționează consiliul reprezentativ al părinților, compus din președinții comitetelor de părinți ale grupei/grupelor sportive.

17.DISPOZIȚII FINALE

Art. 55.

- (1) Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind regulamentul nr. 679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penal.

Art.56.

- (1) Aducerea la cunoștința salariaților a prezentului Regulament de ordine interioară se face prin afișarea lui în cancelarie și pe pagina web a clubului de către conducerea clubului.
- (2) Prezentul Regulament de ordine interioară poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legate de organizarea activității noastre o cer.

Art.57.

- (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de directorul unității.
- (2) Conferințele de presă se desfășoară la sediul clubului pentru toate secțiile sportive, în sala de conferințe, sau în alte spații aprobate de conducerea unității.
- (3) Sportivii și antrenorii pot acorda interviuri după terminarea competiției sau jocului numai după ieșirea de la vestiare. Nu se acordă 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.
- (4) Comunicarea către destinatari a documentelor, comisiilor componente din cadrul clubului către persoanele care fac parte din acestea se poate face prin înmânarea unui exemplar în original sau copie în baza semnăturii olografe a destinatarului, prin trimiterea documentului scanat pe adresele personale de e-mail sau pe grupul de whatsapp al personalului clubului de către secretariat, păstrându-se dovada comunicării în copie înregistrată în registrul de intrări/ieșiri a unității, astfel fiind îndeplinită procedura de aducere la cunoștință.

Art.58.

- (1) Salariații C.S.Ș. "Unirea" Iași 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 C.S.Ș. "Unirea" Iași.

(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.

DIRECTOR,

PROF. PERDUN IULIAN-CONSTANTIN



Perdun Iulian-Constantin

