



CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR, MUN. BÂRLAD
BÂRLAD, STR.ALEEA PARC NR.1
TELEF.-FAX. 0235-417056
E-MAIL: cssbarlad@gmail.com

NR. 630 din 04.09.2023

REGULAMENT INTERN

Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Clubului Sportiv Școlar Bârlad, având sediul/domiciliul în Bârlad, str. Aleea Parc nr.1, jud.Vaslui sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor, Legii educației naționale nr.198/2023, Legii nr.53/2003, Ordinul nr. 6224/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor și a Regulamentului de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare.

Respectarea prevederilor legale, ordinea și disciplina, hotărârile Consiliului de Administrație și profesoral privind buna desfășurare a întregii activități în școală asigură dezvoltarea liberă a personalității umane în general și a personalității elevului-sportiv în special, a întăririi respectului față de drepturile și îndatoririle cadrelor didactice și ale elevilor, în condițiile specifice societății democratice.

A.Dispoziții generale

1. Regulamentul intern, se referă la personalul didactic, didactic auxiliar, și nedidactic, indiferent de durata contractului de muncă și raportul angajatului cu școală (titulari, completare de catedră, detașare, plată cu ora) precum și la toți elevii-sportivi ai clubului.

2. Întreaga activitate din club, va fi orientată în direcția obținerii performanțelor sportive potrivit specificului ramurilor de sport cât și promovarea acestora spre marea performanță.

3. În incinta unității școlare sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejdind sănătatea fizică sau psihică a salariaților și elevilor.

4. Este interzisă orice discriminare pe motive : etnice, vârstă, sex, religie, situație materială etc. care ar duce la încălcarea demnității oricărui salariat sau elev sportiv al clubului ;

B. Organizarea și funcționarea școlii

1. Activitatea școlară se desfășoară la cele două baze sportive respectiv: sala de gimnastică situată în str. Aleea Parc nr.1 și stadionul clubului situat în str. Republicii nr.320. Orele de antrenament sportiv se desfășoară conform orarului aprobat la începutul fiecărui semestru de Consiliul profesoral, pe parcursul întregii zile (8,00-19,00) în funcție de programul școlar al elevilor. Orele de antrenament săptămânal, fiind stabilite în funcție de performanța fiecărei grupe.

2. Programul personalului didactic auxiliar, a personalului administrativ și de serviciu se desfășoară între orele 8,00-22,00 după un program stabilit pentru fiecare categorie în parte, în funcție de nevoile unității, program ce va fi anunțat cu 2-4 zile înainte de începerea lunii ;

3. Activitatea extracurriculară și activitățile cu părinții se vor organiza în afara programului de antrenament sportiv sau în zilele de sâmbătă și duminică, altele decât cele în care sunt competiții sportive.

4. Conducerea clubului este obligată să colaboreze cu Inspectoratul de Jandarmerie Județean Vaslui (prin înaintarea unei adrese de solicitare) să desemneze o echipă care va asigura securitatea și liniștea în vederea desfășurării în bune condiții a activităților sportive de mare amploare.

5. Accesul în incinta celor două baze sportive a persoanelor străine și neautorizate în acest sens, este interzisă.

6. Securitatea și siguranța sportivilor înscrși în club, este asigurată de către profesorii antrenori.

7. Siguranța în incinta clubului se realizează de personalul clubului sub coordonarea Poliției Municipale Barlad conform Planului de pază întocmit și avizat.

8. Hotărârile Consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toți elevii și salariații clubului.

9. Activitatea metodică și de perfecționare se desfășoară în cadrul comisiei metodice de la nivelul clubului.

C. Consiliul de administrație

1. **Consiliul de administrație** funcționează conform prevederilor : Legii educației naționale nr.198/2028 ; OME nr.6223 din 2023 pentru aprobarea Metodologie-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar , Regulament -

cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, modificat și completat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 4.430/2023.

2. Consiliul de administrație asigură activitatea conceptuală și managerială a unității școlare pe care o reprezintă.

3. Consiliul de administrație răspunde de întreaga activitate a școlii prin:

- Organizarea și buna desfășurare a procesului instructiv-educativ;
- Gospodărirea și folosirea mijloacelor financiare ale clubului;
- Respectarea prevederilor legale în adoptarea hotărârilor.

4. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

ART.1 DREPTURI SI OBLIGATII ALE ANGAJATORULUI

DREPTURI:

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- Să stabilească organizarea și funcționarea clubului;
- Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv, în condițiile contractului;
- Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- Să exercite control asupra modului de îndeplinire al sarcinilor de serviciu;
- Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament;
- Să stabilească obiectivele de performanță și criteriile de evaluare a activității profesionale ale angajaților.

OBLIGATII:

- Să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea societății este obligată să ia măsuri pentru:
- a) gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul societății;
- b) coordonarea procesului instructiv-educativ în scopul îndeplinirii obiectivelor de performanță stabilite;
- Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:
 - a) crearea unei structuri organizatorice raționale;
 - b) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
 - c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;

d) stabilirea de instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor și aparatelor folosite în procesul instructiv-educativ;

- Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
 - Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
 - Să comunice anual salariaților situația economică și financiară a clubului prin intermediul bilanțului financiar-contabil, sau conform periodicității convenite prin contractul colectiv de muncă aplicabil;
 - Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
 - 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;
 - Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;
 - Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
 - Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
 - Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător.
 - Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională.
 - Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă.
 - Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.
- Persoanele care asigură conducerea societății, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

ART.2 DREPTURI SI OBLIGATII ALE SALARIATILOR

Drepturile salariaților se referă în principal la:

- salarizarea pentru munca depusă;
- repausul zilnic și săptămânal;
- concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
- egalitate de șanse și de tratament;
- demnitate în muncă;
- securitate și sănătate în muncă;
- acces la formare profesională, informare și la consultare;
- participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- protecție în caz de concediere;
- negociere colectivă;
- participare la acțiuni colective;
- posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;

OBLIGATII:

- datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă.
- obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu.
- datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, Regulament intern, Contract colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă.
- posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă.

ART.3 Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

1) Abateri disciplinare:

- a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;

- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
 - d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
 - e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
 - f) părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
 - g) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
 - h) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, etc.
- 2) Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută la Art.3(4) lit.c – f și art.3(5) lit.c-e din prezentul Regulament Intern.
- 3) Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevăzută la lit.c – f respective c-e, din prezentul Regulament Intern.

4).Sanctiuni: pentru personalul didactic si didactic auxiliar:

- a) Observatie scrisa;
- b) Avertisment;
- c) Diminuarea salariului de baza,cumulate, când este cazul, cu ind.de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioada de 1- 6 luni;
- d) Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

5).Sanctiuni: pentru personalul nedidactic:

- a) Avertisment verbal;
- b) Avertisment scris;
- c) Diminuarea salariului de baza cu 5- 10%, pe o perioada de 1- 3 luni;
- d) Recuperarea contravalorii pagubei material savarsita din vina angajatului;
- e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.4.Reguli referitoare la procedura disciplinară

- a) Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

b) Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară.

c) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul, va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

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

e) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

f) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al clubului actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

g) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

h) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

i) Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune 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.

j) Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

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

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

l) Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către directorul clubului sau de către

persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

m) Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

ART. 5 Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.

Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

1. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- d) să asigure materiale igienico-sanitare;

2. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- d) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- e) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- f) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- g) să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă;

Art.6 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

a) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

- b) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- c) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.
- d) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

Art.7.Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

1. În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.
2. Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor RI de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.
3. Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al societății și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă .
4. Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii societății.
5. După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:
 - personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
 - prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;
6. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Art.8 Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

1. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.
2. Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariața gravida va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține înfirmații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;

b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

3. Salariatele prevăzute la art.8(2) lit. a, b, c, din prezentul regulament au următoarele obligații:

a) salariața mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;

b) salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării;

4. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajaților în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

5. Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;
6. Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;
7. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 8(2) lit. a, b, c, din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii.
8. Angajatorului îi revin următoarele obligații:
- a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 8(2) lit. a, b, c, din prezentul regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
 - b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
 - c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
 - d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art. 136 lit. a, b, c, din prezentul regulament care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;
 - e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
 - f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;
9. Pentru salariatele prevăzute la art. 8(2) lit. a, b, c, din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.
10. În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 8(9), salariatele prevăzute la art. 8(2) lit. a, b, c, din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical.

D.Elevii

I. DREPTURI

Elevii au dreptul:

- Sa beneficieze de facilitatile scolare stabilite prin normele M.E.;
- Sa foloseasca in mod gratuit echipamentul si materialele sportive puse la dispozitie de catre club, pentru pregatirea sportiva in functie de dotarea clubului;
- Sa fie legitimati de catre federatiile de specialitate , pentru a putea participa in competitii oficiale ;
- Sa participe la actiuni de pregatire sportiva (tabere, cantonamente, semicantonamente) in functie de rezultatele obtinute;
- Sportivii cu rezultate deosebite sa primeasca alimentatie de efort pentru activitatea sportiva, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Sa fie premiati in functie de performantele obtinute, conform normelor financiare in vigoare si in limita bugetului aprobat;
- Sa fie selectionati in loturile nationale;
- Sa beneficieze de asistenta medicala, corespunzator reglementarilor in vigoare.
- Dezlegarile sportivilor pentru alte cluburi , se dau de catre directorul clubului numai cu avizul profesorului care a lucrat cu sportivul (in interesul clubului sau al sportivului) .

II.Obligatii- specifice activitatii sportive:

- Sa dovedeasca devotament pentru culorile clubului sportiv scolar;
- Sa tina la demnitatea de elev-sportiv;
- Sa frecventeze cu regularitate lectiile de antrenament si sa se pregateasca temeinic pentru a obtine performante din ce in ce mai inalte;
- Sa reprezinte cu cinste clubul in competitii interne si internationale;
- Sa respecte normele eticii sportive;
- Sa pastreze si sa utilizeze cu grija materialele si echipamentul sportiv incredintat;
- Sa fie onest, loial, sa aiba un comportament civilizat;
- Sa fie corect, disciplinat in relatiile cu colegii si cu personalul clubului, la antrenamente, pe terenurile de sport si in societate;
- Sa cunoasca si sa respecte regulamentele intrecerii sportive;
- Sa cunoasca si sa respecte regulile si normele pentru securitatea /protectia muncii si cele de paza si stingerea incendiilor;

- Sa efectueze controlul medical periodic;
- Sa respecte normele igienico-sanitare;
- Sa respecte toate prevederile documentelor incheiate cu scoala.

III.SANCTIUNI

Elevii care incalca obligatiile asumate fata de clubul sportiv scolar, conform textului prezentului regulament, raspund material si disciplinar.

Sanctiunile aplicabile elevilor sportivi sunt cele prevazute in Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, adecvate specificului clubului sportiv școlar , la care se pot adauga sanctiunile prevazute in regulamentele federatiilor sportive nationale.

Sanctiunile, se comunica în scris parintilor si elevilor sportivi.

E.PARINTII

1.Comitetele de parinti si Consiliul reprezentativ al parintilor au urmatoarele atributii:

- Sprijina conducerea clubului in intretinerea , dezvoltarea si modernizarea bazei sportive;
- Respecta angajamentul semnat cu conducerea clubului la inscrierea sportivilor la club;
- Atrag persoane fizice sau juridice care, prin contributii financiare sau materiale , ajuta activitatea sportiva de performanta;
- Consiliul reprezentativ al parintilor desemneaza reprezentanții parintilor in Consiliul de administratie al clubului.

F.BAZA MATERIALA SI FINANTAREA CLUBULUI

- Clubul Sportiv Scolar Barlad are baza sportiva proprie;
- Finantarea clubului se realizeaza prin fonduri alocate de la bugetul de stat si din alte surse cum ar fi:donatii, sponsorizari, venituri din activitati proprii, programe de finantare de la Consiliul Local , Consiliul Judetean, etc.
- Cluburile sportive scolare pot incheia contracte cu finantatori, persoane fizice sau juridice romane sau straine, in sensul sustinerii financiare sau materiale a clubului si al elevilor sportivi;
- Cluburile sportive scolare pot organiza actiuni de initiere intr-o ramura sportiva, contra-cost, in vederea selectionarii si cuprinderii in grupe a celor mai dotati copii. Initierea se realizeaza de catre profesorii si antrenorii clubului in afara normei didactice, respectandu-se prevederile legale.
- Bazele sportive ale clubului pot fi folosite si de alte persoane sau grupuri de persoane (sportivi), numai cu avizul conducerii clubului, prin inchirieri sau alte forme.

F.Dispoziții finale

1. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment, Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.
2. Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul clubului , în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acestuia (baza sportiva, sala gimnastica, director,secretariat si contabilitate).
3. Persoanele nou angajate la CSS Barlad sau persoanele detașate la CSS Barlad de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.
4. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Anexe la REGULAMENTUL INTERN:

- a) ORDIN nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011,
- b) Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în munca ale CSS Barlad;
- c) Codul de conduită al CSS Barlad;
- d) Procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia.

Prezentul regulament intern intra în vigoare după aprobarea în Consiliul profesoral și de administrație.

Prezentul regulament se poate modifica ori de câte ori este nevoie, din inițiativa beneficiarilor .

DIRECTOR,

Prof. Iordache Ana Maria

