

Federatia Romana de Baschet

REGULAMENT INTERN

APROBAT,

Presedinte

Emilia Carmen TOCALA

REGULAMENTUL INTERN AL FRBaschet

Definiii

În scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;

Angajator - persoana fizică sau juridică ce se află în raporturi de muncă ori de serviciu cu lucrătorul respectiv și care are responsabilitatea întreprinderii și/sau unității;

Acțiuni pozitive – 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;

CIM înseamnă contractul individual de muncă încheiat între FRBaschet și un Salarizat;

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariaata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

Conducătorul ierarhic superior – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Conducerea FRBaschet înseamnă oricare dintre funcțiile stipulate în Statut desemnați în concordanță cu Actul Constitutiv al Societății și cu prevederile legale în vigoare, sau oricare dintre directorii sau, după caz, directorii punctelor de FRbaschet, și orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Președintele i-a mandatat în acest scop;

Contract de internship – contractul încheiat între intern și organizația-gazdă, pe durată determinată, în temeiul căruia un intern se obligă să se pregătească profesional și să desfășoare o activitate specifică pentru și sub autoritatea unei organizații-gazdă, care se obligă să îi asigure o indemnizație pentru internship și toate condițiile necesare realizării scopului urmărit;

Date cu caracter personal – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

DPIA – Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, dataprotection impact assessment, DPIA);

DPO – responsabilul cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer);

Discriminare directă – orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre următoarele criterii: rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică,

situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Discriminare indirectă – orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre următoarele criterii: rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare;

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; 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.

Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Discriminarea prin asociere – constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(a) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Gen– desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femeii și, respectiv, pentru bărbați;"

Hărțuirea – constă în orice tip de comportament bazat pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Încălcarea securității datelor cu caracter personal” – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

Locul de muncă – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator; Locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile instituției, inclusiv orice alt loc la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității;

Personalul – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

Politicile și Procedurile Interne înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în Societate, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților de Societate în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

Regulament GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză *General Data Protection Regulation*);

Semnătura electronică calificată – oferă cel mai ridicat nivel de încredere. Ea este creată cu un dispozitiv de generare a semnăturilor electronice calificate și folosește un certificat calificat. Este emisă în conformitate cu Regulamentul European eIDAS 910/2014, este recunoscută în toate țările membre și este emisă de un prestator calificat de servicii de încredere.

Dacă se utilizează semnătura calificată, aceasta are automat valoare legală, este validă pe termen lung și poate fi verificată automat. Pentru a crea o semnătură calificată este necesar, în afară de certificatul calificat, un dispozitiv calificat de creare a semnăturilor.

Acesta trebuie să îndeplinească niște cerințe definite de Regulamentul eIDAS, iar îndeplinirea cerințelor este verificată de laboratoare de certificare independente. Comisia Europeană publică o listă a dispozitivelor calificate de creare a semnăturilor electronice.

Semnătura olografă – presupune deplasarea candidatului/salariatului în vederea semnării contractului de muncă sau a actului adițional pe hârtie.

Telemunca – este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Telesalariat – este orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

CUPRINS

CAPITOLUL I	<i>Dispozitii generale</i>
CAPITOLUL II	<i>Drepturile si obligatiile federatiei</i>
CAPITOLUL III	<i>Drepturile si obligatiile salariatilor Obligatiile salariatilor cu functii de conducere Interdictii</i>
CAPITOLUL IV	<i>Relatiile de serviciu. Accesul in federatie Regulile federatiei</i>
CAPITOLUL V	<i>Organizarea timpului de lucru si timpul de repaus Munca prestata suplimentar</i>
CAPITOLUL VI	<i>Concedii. Procedura de acordare a concediului de odihna. Concediul de boala (medical). Concedii pentru perfectionare profesionala. Concediul fara plata</i>
CAPITOLUL VII	<i>Angajarea in munca, Suspendarea, modificarea si incetarea contractului individual de munca</i>
CAPITOLUL VIII	<i>Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;</i>
CAPITOLUL IX	<i>Reguli concrete privind disciplina muncii in unitate recompense, raspunderea disciplinara, raspunderea patrimoniala. Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile. Reguli referitoare la procedura disciplinara</i>
CAPITOLUL X	<i>Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor;</i>
CAPITOLUL XI	<i>Reguli privind protectia maternitatii la locul de munca.</i>
CAPITOLUL XII	<i>Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca prevenirea si stingerea incendiilor, medicina muncii, instructajul salariatilor pentru situatii de urgenta</i>
CAPITOLUL XIII	<i>Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale</i>

CAPITOLUL I

I. DISPOZITII GENERALE

Art.1. *Prezentul Regulament Intern este intocmit in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, stabilind regulile generale ce se aplica in cadrul Federatiei Romane de Baschet si in conformitate cu unitatea finantatoare a capitolului de cheltuieli de personal Ministerul Sportului.*

Art.2. *Regulile de organizare si disciplina a muncii stabilite prin prezentul Regulament Intern se aplica tuturor persoanelor angajate in cadrul Federatiei Roamne de Baschet in conformitate cu Anexele depuse la Ministerul Sportului, indiferent de felul si durata raportului de munca, respectiv de serviciu, precum si celor care lucreaza in cadrul FRBaschet ca delegati/detasati.*

Art.3.(1) *Salariatii FRBaschet, in raport cu functia detinuta si atributiile corespunzatoare, stabilite prin Fisa postului, au obligatia de a cunoaste continutul prezentului Regulament si de a respecta prevederile lui.*

(2) *Orice modificare ce intervine in continutul Regulamentului Intern, este supusa procedurilor de informare prevazute la alin.(5).*

(3) *Orice salariat interesat poate sesiza conducerea FRB cu privire la dispozitiile Regulamentului Intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.*

(4) *Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in Regulamentul Intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre FRBaschet a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin. (3).*

(5) *Prezentul Regulament Intern, precum si toate modificarile ulterioare aduse acestuia vor fi aduse la cunostinta salariatilor prin grija conducătorului compartimentului în care sunt încadrati.*

(6) *Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.*

Art.4. (1) *Personalul FRBaschet este obligat sa dovedeasca, in intreaga activitate, conduita civilizata si disciplina in munca liber consimtita.*

(2) *Asigurarea disciplinei in munca constituie una din conditiile esentiale pentru buna desfasurare a activitatii din cadrul FRBaschet*

(3) *Disciplina in munca presupune o subordonare a fiecarui salariat fata de conducatorii ierarhici si se bazeaza pe recunoasterea constienta a necesitatii indeplinirii cu responsabilitate a obligatiilor de serviciu.*

II. REGULI GENERALE

A. Loialitatea fata de Federatia Romana de Baschet

(1) *Statutul dumneavoastra de angajat vă solicită să vă puneți toate cunoștințele și abilitățile profesionale în slujba baschetului și să faceți tot ce vă stă în putință pentru a promova interesele acestuia.*

(2) *Loialitatea și atașamentul față de obiectivele FRBaschet vor fi apreciate în mod deosebit și vor determina – împreună cu performanțele individuale – evaluarea activității dumneavoastră.*

(3) *Nu veți fi niciodată implicat în mod direct sau indirect în activități care ar putea prejudicia FRBaschet. De asemenea, prin comportamentul dumneavoastră nu veți întreprinde nimic care ar putea dăuna – moral sau material – FRbaschetsau i-ar putea afecta reputația.*

B. Resursele materiale

Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale autorității și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

C. Legitimația de angajat

Documentul care atestă statutul de angajat al FrBaschet va fi legitimația. Ea trebuie să fie vizată de conducerea FRB. Pierderea acesteia trebuie anunțată în cel mult 2 zile de la data la care s-a constatat pierderea acesteia la MG.

D. Date personale

Fiecare salariat are obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile responsabilul de Resurse Umane asupra oricărei modificări privind:

- a) adresa de corespondență;*
- b) starea civilă;*
- c) preschimbarea actului de identitate.*

E. Ținuta vestimentară

Nu există prescripții speciale cu privire la ținuta vestimentară în timpul lucrului. Situațiile speciale sunt prevăzute în fișa postului.

Totuși, nu trebuie să pierdeți din vedere faptul că FrBaschet este o organizație de interes național și utilitate publică. Ținuta dumneavoastră vestimentară trebuie să reflecte acest mediu și totodată, poziția profesională în cadrul ministerului.

F. Competențe

Competențele (limitele în care puteți lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Va fi apreciat faptul că vă asumați răspunderi proprii în limitele competențelor care v-au fost delegate. Inițiativa și capacitatea dumneavoastră de a lucra independent (fără supraveghere) constituie criterii de care se va ține seama în evaluarea performanțelor individuale.

Totuși, asigurați-vă că nu depășiți competențele stabilite pentru postul dumneavoastră. Solicitați, dacă este cazul, lămuriri suplimentare.

G. Relațiile de colaborare

Se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care aveți relații de colaborare. Furnizați-le toate informațiile de care credeți că au nevoie să le obțină de la dumneavoastră. Dați dovadă de solitudine și nu creați stări conflictuale nedorite.

H. Relațiile ierarhice

FrBaschet încurajează relațiile ierarhice bazate pe efortul comun orientat către realizarea obiectivelor sale. Șefii compartimentelor poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează.

Aveți obligația să îndepliniți la termen și în condiții bune toate sarcinile care vi se încredințează și să respectați deciziile ministrului sau șefului ierarhic superior. Conducătorii de compartimente sunt împuterniciți să acționeze în numele ministrului și să aprecieze performanțele și rezultatele activității dumneavoastră.

Disponibilitatea de a răspunde solicitărilor și de a vă asuma responsabilități va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanțelor individuale.

I. Relațiile cu presa

Dacă sunteți contactați de ziariști, îndrumați-i către Direcția Relații Publice și Comunicare din cadrul aparatului propriu alFRbaschet. Nu veți furniza reprezentanților presei informații privind organizația dacă nu ați fost abilitat în acest sens.

J. Apeluri telefonice

*În cazul când sunteți apelat în interes personal, vi se solicită să limitați durata convorbirii.
Convorbirile telefonice internaționale sînt permise numai în interesulFRBaschet.*

CAPITOLUL II

DREPTURILE SI OBLIGATIILE FRBaschet

Art.5. (1). FrBaschet are urmatoarele drepturi:

- a) *sa stabileasca organizarea si functionarea Federatiei*
- b) *sa stabileasca, prin Fisa Postului, atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;*
- c) *sa modifice/actualizeze Fisa Postului ori de cate ori situatia o impune in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;*
- d) *sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;*
- e) *să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;*
- f) *sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si prezentului Regulament Intern;*
- g) *să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.*

(2). FRBaschet ii revin urmatoarele obligatii:

- a) *sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;*
- b) *sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca, conforme cu specificul fiecarui loc de munca in parte;*
- c) *sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din prezentul Regulament si din raportul de munca, respectiv de serviciu;*
- d) *sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;*
- e) *sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;*
- f) *sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;*
- g) *sa ia masurile necesare pentru interzicerea fumatului in locurile nepermise din FRB, sa organizeze*

si inscripioneze locuri special amenajate in acest scop, in vederea prevenirii incendiilor si respectarii legislatiei in vigoare;

- i) sa elaboreze, anual, planuri de formare profesionala si sa asigure accesul periodic la formarea profesionala a salariatilor;*
- k) sa respecte principiul nediscriminarii;*
- l) sa garanteze protectia, igiena si securitatea muncii;*
- m) sa garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale in materia dreptului muncii si sa asigure informarea salariatilor despre aceste proceduri;*
- n) sa asigure procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor salariatilor in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;*
- o) sa asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru si al celui de odihna, precum si conditiile specifice, dupa caz, privind munca femeilor si a tinerilor;*
- p) sa plateasca salariile inaintea oricaror alte obligatii banesti;*
- r) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;*
- s) sa respecte prevederile legale imperative si incompatibilitatile stabilite de legislatia in vigoare in ceea ce priveste incheierea, modificarea, execturarea si incetarea contractului individual de munca;*

(3). FRBaschet asigura organizarea eficienta a muncii, crearea conditiilor necesare pentru desfasurarea normala a activitatii, precum si supravegherea si controlul disciplinei in munca a tuturor salariatilor.

CAPITOLUL III

DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

OBLIGATIILE SALARIATILOR CU FUNCTII DE CONDUCERE

INTERDICTII

Art.6.(1). *In scopul indeplinirii obligatiilor ce le revin, persoanele incadrate in munca in cadrul FrBaschet beneficiaza de toate drepturile conform cu dispozitiile legale in vigoare privind raporturile de munca, respectiv de serviciu:*

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa ;*
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;*
- c) dreptul la concediu de odihna anual, concediul medical si alte concedii, in conditiile legii;*
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;*
- e) dreptul la securitate si sanatate in munca, si la asigurarile sociale de stat, potrivit legii;*
- gf) dreptul la formarea profesionala;*
- g) dreptul la informare si consultare;*

h) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;

i) dreptul la negociere;

j) dreptul la opinie proprie;

k) dreptul la greva, in conditiile legale;

p) dreptul la pensii de urmas, in conditiile legii.

(2) Salariatii FRBaschet au in principal urmatoarele obligatii:

a) sa ia cunostinta de prevederile prezentului Regulament Intern si sa le respecte ;

b) obligatia de a indeplini atributiile ce ii revin conform Fisei Postului;

c) obligatia 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 munca;

d) obligatia de fidelitate fata de federatie in executarea atributiilor de serviciu;

e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in federatie;

f) obligatia de a respecta normele interne de protectie a informatiilor clasificate;

g) obligatia de a se abtine sa isi exprime sau sa isi manifeste convingerile politice;

h) sa pastreze secretul de serviciu, in conditiile legii;

i) sa nu accepte sau sa solicite direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in cosiderarea functiilor lor, daruri sau alte avantaje;

(3). Alte obligatii ale salariatilor, in raport cu specificul locului de munca:

a) sa-si însuseasca cunostintele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu precum si legile, regulamentele, instructiunile si ordinele referitoare la sarcinile de serviciu; sa frecventeze si sa promoveze cursurile organizate sau recomandate de minister pe cheltuiala acestuia;

b) sa execute intocmai si la timp sarcinile ce le revin conform functiei pe care o indeplinesc;

c) sa respecte intocmai programul de lucru si sa foloseasca eficient timpul de munca; sa nu absenteze nemotivat si sa nu parasesca locul de munca, in timpul programului de lucru, fara aprobarea sefului ierarhic superior;

d) sa se prezinte la program in deplinatarea capacitatilor necesare indeplinirii in bune conditii a sarcinilor si sa nu fie sub influenta bauturilor alcoolice/substantelor stupefiante in timpul cat isi desfasoara activitatea, precum si sa aiba o tinuta ingrijita si un comportament civilizatat;

e) in caz de imbolnavire, accident sau indisponibilitate pentru prezentarea la programul normal de lucru si exercitarea normala a atributiilor de serviciu, salariatul are obligatia sa anunte in 24 de ore (telefonice sau prin terte persoane) seful ierarhic sau conducerea FRBaschet despre aceasta;

- f) sa respecte regulile de acces in locatiile baschetbalistice, sa nu primeasca persoane straine la locul de munca decat in conformitate cu reglementarile legale in vigoare si regulile de acces stabilite de ConducereaFRBaschet;*
- g) sa-si insuseasca si sa respecte Normele de Protectie a Muncii si Normele pentru Situatii de Urgenta;*
- h) sa se prezinte la controlul medical periodic preventiv si sa respecte recomandarile medicale facute cu ocazia acestor controale medicale;*
- i) sa respecte Normele de Prevenire si Stingere a Incendiilor si sa contribuie la apararea integritatii bunurilor si valorilor Federatei;*
- j) sa nu lase fara supraveghere in timpul programului de munca echipamentele si instalatiile aflate in functiune si sa le dea in primire sau sa le asigure in mod corespunzator la terminarea lucrului;*
- k) sa respecte normele de conduita la locul de munca;*
- l) sa aiba o comportare civilizata in relatiile de serviciu; sa respecte ordinea, disciplina in munca si curatenia la locul de munca, sa nu presteze alte activitati decat cele cuprinse in sarcinile de serviciu in timpul programului de lucru, sa nu foloseasca echipamentul si tehnica din dotare (echipament de birotica, etc) in alte scopuri decat in scopul indeplinirii sarcinilor de serviciu;*
- m) sa anunte de indata sefi ierarhici stabiliti prin instructiunile de serviciu de ivirea unor defectiuni la echipamentele de lucru;*
- n) sa anunte de indata seful ierarhic in cazul in care orice organ cu atributii de control sau nu, **solicita relatii in legatura cu activitatea FRBaschet .***

Art.7. *Salariatii FRBaschet sunt obligati sa respecte cu strictete Normele Interne de protectie a informatiilor confidentiale de care iau cunostinta in indeplinirea sarcinilor de serviciu, sa pastreze confidentialitatea lucrarilor de serviciu si a drepturilor salariale, sa restituie documentele si materialele accesate, inclusiv copiile acestora, in timpul exercitarii atributiilor de serviciu la solicitarea sefului ierarhic si/sau la incetarea raportului de munca, respectiv de serviciu.*

Art.8. Obligatiile salariatilor cu functii de conducere:

(1) *Salariatii cu functii de conducere, in intelesul prevederilor prezentului Regulament sunt: Presedintele, Secretarul General, Secretarul general adjunct, Directorul tehnic, Antrenorul federal, Managerul general, Seful contabil.*

(2) *Salariatii cu functii de conducere, asa cum au fost definiti mai sus, au pe langa obligatiile prevazute la art. 6 alin. (2) si (3) si art. 7 si urmatoarele obligatii, dupa caz:*

a) *sa aduca la cunostinta personalului din subordine obligatiile si raspunderile ce le revin, sa puna la dispozitie instructiunile, regulamentele si documentatiile pe baza carora salariatii sunt obligati sa-si desfasoare activitatea si sa verifice insusirea corecta a acestora;*

b) *sa dea dispozitii clare, precise si sa asigure conditiile necesare pentru executarea sarcinilor, intocmai si la timp;*

c) *sa organizeze si sa asigure, conform dispozitiilor legale si prezentului Regulament, perfectionarea pregatirii profesionale a personalului precum si verificarea periodica a cunostintelor acestora;*

d) *sa evalueze gradul de participare al salariatilor din subordine la realizarea sarcinilor ce revin departamentului sau compartimentului de munca (birouri, servicii, etc) din care fac parte;*

e) *sa respecte procedura de angajare si de verificare a aptitudinilor profesionale si personale la angajare, precum si evaluarea dupa perioada de proba si periodica a salariatilor din subordine, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;*

f) *salariatii cu functii de conducere si cei care au sarcini de instruire si control au raspunderea instruirii si controlarii personalului din subordine.*

g) *sa indeplineasca criteriile de performanta, dupa caz.*

Art.9. Interdictii.

Indiferent de meseria sau functia in care sunt incadrati, salariatilor Federatiei Roamne de Baschet le este interzis:

a) *prezentarea la lucru a salariatilor sub influenta bauturilor alcoolice sau a substantelor stupefiante;*

b) *accesul salariatilor in locatiile FRBaschet prin alte locuri decat cele stabilite de conducere prin regulile de acces;*

c) *fumatul in perimetrul FRB cu exceptia locurilor special amenajate si inscriptionate;*

d) *introducerea sau consumul bauturilor alcoolice sau a substantelor stupefiante in locatiile Federatiei;*

e) *comercializarea in cadrul FRB a unor bunuri personale, raspandirea unor materiale de propaganda ori de alta natura care indeamna la violenta sau alte actiuni antimorale;*

f) *intrarea in locatiile FRB a salariatilor in afara orelor de program, fara aprobarea sefului ierarhic;*

g) *sa permita accesul persoanelor straine la locul de munca, fara aprobarea sefului ierarhic si incalcarea confidentialitatii lucrarilor, documentelor de serviciu si a drepturilor salariale;*

h) *sa asocieze numele FRBaschet cu activitati, actiuni, materiale, documente care aduc atingere imaginii sau/si baschetului;*

i) *orice forma de activitate politica sau propaganda politica in timpul programului de lucru, in locatiile baschetbalistice;*

j) *salariatii din cadrul Federatiei Romane de Baschet nu pot detine functii in cadrul structurilor sportive afiliate FRBaschet, calitatea de salariat FRB fiind incompatibila cu orice alta functie in cadrul*

acestor structuri sportive, cu exceptia calitatii de cadru didactic.

Art.10. *Nerespectarea obligatiilor si interdictiilor de la art 8 si art. 9, constituie abateri disciplinare si sunt sanctionate conform legislatiei in vigoare.*

CAPITOLUL IV.

RELATIILE DE SERVICIU. ACCESUL IN FRBASCHET

REGULILE FRBASCHET

Art. 11. Relatiile de serviciu

Relatiile de serviciu intre persoanele incadrate in FRBaschet sunt relatii de ierarhie administrativa, relatii de subordonare operativa si relatii de colaborare.

Art.12. *Transmiterea dispozitiilor legate de ierarhia administrativa se face prin sefii ierarhici directi. Sefii ierarhici superiori pot transmite dispozitii si nemijlocit, in acest caz cel care a primit dispozitia este obligat sa informeze, despre aceasta, seful sau ierarhic direct.*

Art.13. (1) *Salariatii cu functii de conducere sunt obligati sa dea dispozitii in limita competentei, sa pretinda executarea intocmai a dispozitiilor date si a instructiunilor de serviciu si sa controleze executarea acestora. Dispozitiile date trebuie sa fie conforme cu legile, regulamentele si instructiunile de serviciu*

(2) *Salariatii cu functii de conducere raspund de consecintele dispozitiilor transmise. Ei sunt obligati sa se convinga ca dispozitiile date au fost intelese de cei care urmeaza sa le execute.*

Art.14. (1) *Salariatii FRBaschet sunt obligati sa execute, intocmai si la timp, dispozitiile primite.*

(2) *Daca salariatul care primeste dispozitia considera ca aceasta este ilegala sau ca executarea ei ar pune in pericol siguranta functionarii echipamentelor ori ar putea provoca avarierea sau distrugerea unor instalatii sau bunuri, trebuie sa informeze de indata asupra acestor imprejurari pe cel care a dat dispozitia; daca acesta isi mentine dispozitia, salariatul respectiv, pe proprie raspundere poate sa nu o execute, raportand sefului ierarhic celui care a dat dispozitia. Aceste cazuri se vor analiza de indata, luandu-se masuri de prevenire a unor situatii similare si de stabilire a responsabilitatilor.*

Art.15. (1) *Raportul solicitat de seful ierarhic asupra indeplinirii dispozitiilor, trebuie sa corespunda intru totul realitatii si va fi trasmis in timp util. De asemenea, toate informatiile ce se transmit sau se raporteaza trebuie sa fie exacte si date la termenele stabilite sau in timp util atunci cand se fac din proprie initiativa.*

(2) Personalul care, prin natura funcțiilor, vine în contact cu publicul trebuie să aibă o ținută și o comportare decentă, să dea dovadă de solicitudine, principialitate și operativitate în rezolvarea problemelor.

Art. 16. Accesul în FRBaschet

(1) Accesul salariaților în locațiile FRBaschet este permis numai prin locurile stabilite de FRBaschet, în baza legitimației de serviciu și a ordinului de deplasare/serviciu;

(2) În caz de control inopinat, efectuat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, privind activitatea FRB, salariații, au obligația să se supună controlului efectuat de persoanele împuternicite, ori în virtutea atribuțiilor de control conferite de lege, de către lucrătorii și funcționarii din cadrul altor organe de stat abilitate numai după informarea Presedintelui pentru a se înregistra în Registrul de Control.

Art.17. (1) Accesul altor persoane se face, în timpul programului de lucru, cu respectarea regulilor de acces, stabilite mai jos:

(2) Delegații cluburilor, veniți în interes de serviciu sau alte persoane cu drept de control, au acces în incinta FRB.

(3) Persoanele care solicită accesul în sediul FRB sunt obligate să se înregistreze la punctul de acces.

(4) Se recomandă ca intrarea în condițiile art.17 alin. (1),(2) și (3) să se facă prin însoțire, în sensul că unul din salariații FRB îl va conduce pe vizitator.

Art.18. Delegații altor entități care ridică sau introduc în unitate materii prime, materiale și alte bunuri, cu/fără mijloace de transport auto, sunt obligați să se supună controlului la intrarea/ieșirea din locațiile FRB să prezinte foile de parcurs și actele de eliberare/însoțire a bunurilor de la depozite, purtând viza și semnătura persoanelor în drept.

Art.19.(1) Pentru salariații FRB și cei care activează în baschet documentul de identificare și de acces este legitimația de serviciu.

(2) În cazul delegațiilor române, a grupurilor de persoane care solicită audiențe sau a persoanelor ce înmânează proteste sau memorii etc., Direcția Secretariat va întocmi tabele comune de acces.

(3) Accesul ziariștilor, fotoreporterilor și operatorilor de televiziune și radio din România se face pe baza legitimațiilor proprii de serviciu și a unei legitimații de acreditare, pe baza unor tabele nominale transmise de redacții la Direcția Comunicare și Relații Publice.

(4) Accesul corespondenților de presă, fotoreporterilor și operatorilor de televiziune și radio trăini acreditați permanent sau temporar în România se face pe baza unei legitimații de acreditare eliberată de către

(5) Accesul persoanelor ce efectuează lucrări de reparații, întreținere sau construcții-montaj se face pe baza unor tabele semnate de directorii unității (firmei/societății etc) din care fac parte și avizate de Direcția Logistică. Tabelele vor fi verificate periodic de către Direcția Administrativă și Secretariat sub aspectul eventualelor schimbări în componența acestora.

(6) Pierderea sau distrugerea legitimațiilor de serviciu sau permiselor provizorii de acces, se comunică în 24 de ore Direcției Resurse Umane care va proceda conform reglementărilor în vigoare.

(7) La încetarea angajării sau în cazul transferului, legitimațiile de serviciu vor fi reținute și anulate.

(8) Accesul delegațiilor străine neguvernamentale sau de alt gen se face numai în prezența reprezentanților direcțiilor prin care s-a stabilit întâlnirea.

(9) Mașinile folosite în acest scop vor purta pentru identificare un Talon control auto.

(10) Este interzis accesul în incinta sediului FRB cu arme de foc și/sau arme albe, muniție, materiale explozive sau chimice dăunătoare. Excepție fac persoanele având atribuții de pază a sediului FRB, curierii militari care transportă documente secrete.

(11) Pentru a se putea interveni în situații deosebite, Direcția Logistică asigură un rând de chei de la uși, fișete, dulapuri, care se păstrează în plicuri sigilate, la personalul de pază. Excepție fac cheile de la cabinetul președintelui, ale secretarului general și secretarului general adjunct, care se păstrează, în plicuri sigilate, la arhivar.

(12) Programul de audiență în FRBaschet se desfășoară astfel:

a) președinte acordă audiențe în zilele de marți, joi orele 14.00 – 17.00.

b) secretarii generali în zilele de miercuri, vineri orele 10.00-12.00, respectiv 16.00 – 18.00.

c) directorul tehnic și antrenorul federal zilnic între orele 14.00 -18.00.

(17) Sancțiunile disciplinare legate de nerespectarea prevederilor prezentului capitol se aplică cu aprobarea conducerii FRbaschet la propunerea conducerii direcțiilor generale, direcțiilor și compartimentelor.

CAPITOLUL V.

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU SI TIMPUL DE REPAUS

MUNCA PRESTATĂ SUPLIMENTAR

Art.20. (1) Programul de lucru este stabilit de Președintele FRBaschet în conformitate cu prevederile

legale.

(2)Durata normala a timpului de lucru este de 40 de ore pe saptamana. Ora inceperii si ora terminarii programului de lucru, se fixeaza astfel:

Luni- Vineri: 9-17.00

(3)Programul de lucru si modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariatilor prin afisare la sediul FRBaschet .

(4)La inceputul si sfarsitul programului de lucru, salariatii sunt obligati sa semneze in condica de prezenta care va fi verificata zilnic de catre conducatorul locului de munca din care face parte. Pe baza acestor evidente se intocmeste foaia colectiva de prezenta (pontaj) care va fi inaintata in vederea intocmirii statelor de plata a salariilor.

(5)Salariatul care, prin atributiile de serviciu, raspunde de intocmirea foii colective de prezenta (pontajului), raspunde, in conditiile legii, de realitatea si exactitatea datelor consemnate in aceasta.

(6)In cazuri exceptionale datorate de existenta unor lucrari urgente, la solicitarea sefului ierarhic superior se pot efectua ore suplimentare de cel mult 8 ore/saptamana. Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzator.

(7)Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

(8)Dreptul de a aproba orele suplimentare și modalitatea în care acestea vor fi recompensate revine sefului ierarhic superior.

Art.21.1 Munca prestata suplimentar, in situatii deosebite

In situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari a Federatiei, fiecare angajat are obligatia de a participa - indiferent de functia sau postul pe care-l ocupa, la executarea unor lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de situatiile respective;

Salariatii au obligatia sa presteze munca suplimentara la solicitarea conducerii Federatei in urmatoarele cazuri:

- preintampinarea sau inlaturarea calamitatilor naturale sau a altor cazuri de forta majora, precum si in situatii care pericliteaza sanatatea sau viata altor persoane, provocate de avarii, incendii, explozii si alte fenomene negative;

- inlaturarea efectelor unor situatii nepravazute care dauneaza bunei functionari aFRBaschet;

- prevenirea sau inlaturarea unor situatii care ar putea provoca degradarea sau distrugerea unor bunuri ale FRBaschet.

- Organizarea expresa a competitivilor sportive care intra in atributiile si responsabilitatile Federatiei, **conform Legii nr. 69/2000.**

Art. 21.2 Programul de lucru, evidenta timpului lucrat si timpul de odihna

(1). Sunt zile nelucratoare, in afara de zilele de repaus saptamanal si zilele de sarbatori legale si religioase, acordarea acestora facandu-se de catre FRBaschet, in conditiile legii, dupa cum urmeaza:

- 1 si 2 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- Prima si a doua zi de Paste;
- 1 Mai;
- Prima si a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului- 15 august;
- Sf. Andrei – 30 Noiembrie;
- 1 Decembrie- Ziua Nationala a Romaniei;
- Prima si a doua zi de Craciun 25 si 26 Decembrie;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 2 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora;
- alte zile prevazute de lege.

Prevederile prezentului articol nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită specificului activitatii.

(2). Salariatii FRBaschet au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie, sau pentru alte situatii, (conform dispozitiilor legale),dupa cum urmeaza:

Cererea pentru acordarea zilelor libere platite se adreseaza Presedintelui care, conform vizei Resurse Umane din punct de vedere al legalitatii si al conformitatii cu realitatea, o aproba dupa caz.

Pe durata zilelor mai sus amintite, salariatul va primi echivalentul salariului, numai in conformitate cu dispozitiile legale.

(3). Salariatii FRBaschet pot obtine invoire de la serviciu in timpul programului de lucru. Invoirea se va aproba numai pentru situatii deosebite cu conditia neperturbării activitatii de la locul de munca, cu precizarea duratei in cererea de invoire.

Acordarea unei invoiri nu are ca urmare diminuarea drepturilor salariale, cu conditia ca acestea sa fie recuperate in zilele urmatoare.

(4). Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii FRBaschet au dreptul la concedii fara plata, conform prevederilor legale. Evidenta concediilor fara plata se tine de catre responsabil resurse umane. Concediile salariatilor sunt aprobate numai de presedinte dupa ce s-a obtinut avizul sefului ierarhic.

CAPITOLUL VI.

CONCEDII. PROCEDURA DE ACORDARE A CONCEDIIILOR.

CONCEDIUL DE ODIHNA. CONCEDIUL PENTRU INCAPACITATE TEMPORARĂ DE MUNCĂ.

CONCEDIUL DE PERFECTIONARE PROFESIONALĂ.

CONCEDIU FARA PLATA. ABSENTE.

Art.22. *Salariatii beneficiaza de concediile prevazute de lege, respectiv: concediu de odihna, de boala, incapacitate temporara de munca, de maternitate, pentru ingrijirea copilului de pana la 2 ani, pentru ingrijire copil bolnav, concedii de formare profesionala, de studii, fara plata si concedii suplimentare.*

Art.23. (1) *Concediul de odihna legal este de minim 21 zile anual (an calendaristic), conform legislatiei in materie si vechimii in munca.*

(2) *Persoanele nou angajate in cursul anului au dreptul la un concediu de odihna stabilit proportional cu perioada lucrata in anul calendaristic in care a avut loc angajarea.*

Art.24. (1) *Sefii locurilor de munca sunt obligati sa tina cont de programarile privind concediile de odihna si sa urmareasca desfasurarea normala a activitatii.*

Art.25. (1) *Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an in baza unei propuneri stabilite la sfarsitul fiecarui an pentru anul calendaristic urmat. Efectuarea concediului in anul urmat este permisa numai in cazurile expres prevazute de lege.*

(2) *Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii raportului de munca, respectiv de serviciu.*

Art.26. *Pentru concediul de odihna salariatii vor primi drepturile salariale asa cum sunt stabilite prin lege.*

Art. 27. Procedura de acordare a concediului de odihna

(1) *Orice conventie prin care se renunta total sau in parte la concediul de odihna este interzisa.*

(2) *Sefii locurilor de munca au obligatia sa intocmeasca programarea concediilor pentru salariatii din subordine in asa fel incat acestia sa efectueze in fiecare an calendaristic concediile de odihna la care au dreptul.*

(3) *Sefii locurilor de munca urmaresc efectuarea concediului de odihna de catre salariatii din subordine, conform programarilor.*

(4) *Cererea de concediu de odihna se aproba de catre presedinte cu avizul conducatorului ierarhic superior, si al Directiei Secretariat cu atributii in RU conform planificarii prealabile.*

(5) *Orice intrerupere a concediului de odihna se face cu aprobarea conducerii institutiei si se comunica Secretariatului. in prima zi a intreruperii.*

(6) *Concediul de odihna se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat in Federatie, in cursul unui an calendaristic.*

(7) *In cazul decesului salariatului contravaloarea zilelor de concediu de odihna neefectuat, proportional cu timpul efectiv lucrat se va acorda membrilor sai de familie (sot, sotie, copii, parinti etc) sau persoanelor indreptatite conform legii.*

Art.28. (1) *Reprogramarea concediului de odihna reprezinta schimbarea perioadei initial planificate pentru efectuarea acestuia si poate fi determinata de urmatoarele situatii, fara a se limita la acestea:*

- a)** *cumularea concediului de odihna cu cel de maternitate;*
- b)** *cand angajatul este chemat sa indeplineasca indatoriri publice;*
- c)** *cand angajatul urmeaza, sau trebuie sa urmeze, un curs de calificare, de perfectionare sau de specializare, in tara sau in strainatate;*
- d)** *cand, din motive personale, angajatul cere reprogramarea plecarii in concediu la o alta data si interesele serviciului o permit.*

(2) *Intreruperea concediului de odihna se face numai in urmatoarele situatii:*

- a)** *cand angajatul este in concediu medical;*
- b)** *cand angajatul este chemat sa indeplineasca obligatii militare, altele decat serviciul militar;*
- c)** *in cazuri exceptionale, pentru interese urgente, motivate in scris de catre seful locului de munca, cand este necesara prezenta la locul de munca a salariatului aflat in concediu de odihna, dar numai cu acordul salariatului.*

Art.29. *In cazurile de intrerupere a concediului de odihna mentionate mai sus, salariatul are dreptul sa efectueze restul zilelor de concediu de odihna dupa ce au incetat situatiile respective.*

Art.30.(1) *In concediul de odihna nu se includ perioadele de tratament si refacere ca urmare a accidentelor de munca sau imbolnaviri profesionale.*

(2) *Salariatii care au fost in incapacitate temporara de munca intregul an calendaristic nu au dreptul la concediu de odihna pe acel an.*

(3) *In cazul in care perioada de incapacitate temporara a fost de 12 luni sau mai mare si s-a intins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariatii respectivi au dreptul la un singur concediu de odihna, acordat in anul reinceperii activitatii, in masura in care nu a fost efectuat in anul in care s-a produs pierderea temporara a capacitatii lor de munca.*

(4) *Salariatii care beneficiaza de concediu platit pentru ingrijirea copilului pana la varsta de 2 ani au dreptul la concediu de odihna proportional cu timpul efectiv lucrat in anul calendaristic respectiv.*

Art.31.(1) *Concediul pentru incapacitate temporară de muncă este acordat in conformitate cu prevederile specifice. Condițiile de acordare si de plata a concediului medical, precum si situatiile in care se acorda, sunt stabilite prin lege, precum si prin prezentul Regulament Intern.*

(2) Salariatul este obligat sa anunte personal (direct sau prin telefon) seful ierarhic si Directiei Secretariat, în maximum 24 de ore, in caz de absentare din motive de sanatate, iar in situatiile exceptionale de imposibilitatea acestuia, prin membri de familie;

(3) Pentru acordarea drepturilor banesti nu se accepta decat certificate medicale tip, conforme cu legislatia in materie, vizate de medicul de familie; adevintele medicale si orice alte tipuri de formulare nu pot fi luate in considerare.

(4) În mod obligatoriu, până la data de 05 ale lunii următoare celei pentru care a fost acordat Concediu pentru incapacitate temporară de muncă, angajatul are obligația să prezinte angajatorului certificatul medical, care constituie document justificativ pentru plata drepturilor de natură salarială.

(5) Dacă nu sunt respectate aceste cerințe, este posibil ca salariatii să nu fie remunerați pentru acea perioadă.

(6) **În orice moment federatia își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea pot constitui abateri disciplinare împotriva cărora pot fi luate măsurile de sancționare corespunzătoare.**

Art. 32. (1) Concediul de formare profesionala se poate acorda cu sau fara plata, la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(2) Cererea de concediu fara plata pentru formarea profesionala trebuie sa fie inaintata Conducerii FRB cu cel puțin 15 zile inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(3) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin 3 si conditiilor legale.

Art.33. Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva in ceea ce priveste drepturile cuvenite salariatului, altele decat salariul.

Art.34. (1) Concediul fara plata poate fi acordat numai daca nu este afectata activitatea Frbaschet si pentru rezolvarea unor probleme personale inclusiv pentru studii, altele decat cele de formare profesionala.

(2) Acordarea concediului fara plata se face de catre conducerea Frbaschet , conform legii, prealabil plecarii in concediu, cu avizul sefului direct si cel al Directiei Secretariat.

(3) Salariatii din cadrul FRB au dreptul la concedii fara plata, a caror durata insemnata nu poate depasi 90 de zile lucratoare anual, pentru rezvoltarea urmatoarelor situatii personale:

a) sustinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere in institutiile de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa, a examenelor de an universitar si a examenului de diploma, pentru salariatii care urmeaza o forma de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa;

b) sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, in cazul salariatilor care nu beneficiaza de burse de doctorat;

(4) Salariatii au dreptul la concediu fara plata fara limita mentionata in cazul unui tratament medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizatia pentru incapacitate temporala de munca, precum si pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude apropiate- copil, frate, sora, parinte, pe timpul cat acestia se afla la tratament in strainatate, in ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.

(5) Concediile fara plata pot fi acordate si pentru interese personale, altele decat cele prevazute la punctele 3 si 4 pe o perioada de maximum 12 luni cu acordul conducerii FRB daca angajatul nu detine o functie electiva. In cazul acesta se respecta statutul: membru Comitet Director, Secretarului General, Antrenor Federal, Presedinte.

Art. 35.(1) Pe timpul concediului fara plata, angajatul care beneficiaza de acesta isi pastreaza calitatea de angajat, fara ca aceasta perioada sa constituie vechime in munca.

(2) Neprezentarea la locul de munca dupa expirarea efectuarii concediului fara plata, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legislatiei in materie.

Art. 36.(1) In afara concediilor, salariatii au dreptul la o serie de zile libere platite conform prevederilor legale.

(2) Zilele libere stabilite in conditiile alin(1) nu intrerup si nu prelungesc concediile de odihna, medicale, de studii, fara plata, de maternitate si pentru ingrijirea copilului pana la 2 ani/3 ani pentru copilul cu probleme de handicap;

(3) Pentru evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zilele de concediu platite dupa cum urmeaza:

a) casatoria salariatului – 5 zile

b) nasterea sau casatoria unui copil – 3 zile

c) decesul sotului/sotiei sau al unei rude de pana la gradul II (parinti, copii si frati) -3 zile

Concediul platit prevazut mai sus se acorda la cererea solicitantului, de conducerea presedintelui si nu se include in durata concediului de odihna.

Art.37.(1) Salariatii pot, beneficia de concediu pentru ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 ani, sau pana la 3 ani pentru copilul cu probleme de handicap respectand legislatia in vigoare.

(2) *Indemnizatia pentru cresterea copilului cu handicap pana la varsta de 3 ani, se acorda la cerere si pe baza certificatului de nastere si a certificatului de copil cu handicap.*

(3) *Indemnizatiile pentru concediul platit pentru ingrijirea copiilor pana la varsta de 2 ani/3 ani, concediu pentru incapacitate temporara de munca si concediu de maternitate se vor calcula in conformitate cu reglementarile legale in vigoare.*

(4) *Concediul pentru ingrijirea copilului pana la varsta de 2 ani/3 ani poate fi intrerupt /reluat in acest interval de timp, la solicitarea salariatului beneficiar.*

Art.38.(1) *In cazul decesului mamei copilului, in timpul nasterii sau in perioada concediului de lauzie, tatal copilului beneficiaza de restul concediului neefectuat de catre mama.*

(2) *Pe perioada concediului acordat in conditiile alin.1, tatal beneficiaza de o indemnizatie egala cu ajutorul pentru sarcina si lauzie cuvenit mamei sau de o indemnizatie calculata dupa salariul sau de baza, la alegere, in conformitate cu prevederile legale.*

(3) *Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completat ulterior.*

CAPITOLUL VII

ANGAJAREA IN MUNCA.

SUSPENDAREA, MODIFICAREA SI INCETAREA RAPORTULUI DE MUNCA, RESPECTIV DE SERVICIU

Art. 39. Procedura de angajare

(1) *Nici o angajare nu va fi demarata fara aprobarea conducerii FRBaschet.*

(2) *Servicul Economic si Resurse Umane are obligatia de a verifica incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli, precum si de a verifica existenta posturilor vacante si de a-l informa pe presedinte cu privire la aceasta.*

Art.40.(1) *FRBaschet are salariatii si personal contractual cu contract de activitate sportiva.*

(2) *Angajarea personalului salariat din cadrul FRBaschet se va face cu respectarea dispozitiilor legale stabilite de Ministerul Sportului.*

(2) *Toti candidatii (atat interni cat si externi) vor fi tratati egal.*

Art.41. *Angajarea in munca se va face parcurgand procedura legala pentru fiecare candidat/post antrenor, dupa caz.*

Art.42. *FRBaschet are obligatia de a respecta reglementarile legale in vigoare privind examenul medical la angajarea in munca. Certificatul medical va fi pastrat in dosarul personal al fiecarui angajat.*

Art.43. *Inspectorul/Responsabilul cu Protectia Muncii, Inspector/responsabil cu Apararea impotriva Incendiilor si Inspectorul Protectie Civila si Managementul Situatiilor de Urgenta au obligatia de a asigura noului angajat instructajul specific postului pe care il va ocupa.*

Art.44. *Servicul Economic si Resurse Umane are obligatia de a introduce in sistemul de salarizare datele personale si de salarizare ale noului angajat.*

Art.45. (1) *Noul angajat va semna un contract individual de munca pe perioada nedeterminata/determinata, dupa caz, cu sau fara perioada de proba, conform prevederilor legale.*

(2) *Din partea FRBaschet contractul de munca va fi semnat de catre presedinte sau inlocuitorul acestuia de drept.*

Art.46. *La expirarea perioadei de proba, seful locului de munca va intocmi un raport de evaluare profesionala a noului angajat si va propune continuarea sau incetarea activitatii acestuia.*

Art.47. *Este obligatia sefului locului de munca de a:*

- *intocmi programul de introducere in FRBaschet a noului angajat ;*
- *evalua profesional angajatul la sfarsitul perioadei de proba;*
- *comunica Servicului Economic si Resurse Umane propunerea privind continuarea sau incetarea activitatii.*

Art.48. Suspendarea Raportului de munca, respectiv de serviciu

(1) *Suspendarea raportului de munca, respectiv de serviciu reprezinta incetarea prestarii muncii si implicita a platii drepturilor de natura salariala, putand interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral de vointa al uneia din parti, respectand dispozitiile legale.*

(2) *Pe perioada suspendarii raportului de munca, respectiv de serviciu nu se pot opera modificari ale clauzelor acestuia.*

Art.49. *Raportul de munca, respectiv de serviciu poate fi suspendat din initiativa angajatorului numai in situatiile prevazute de legislatia in vigoare.*

Art.50. *Raportul de munca, repectiv de serviciu poate fi suspendat, prin acordul partilor, in cazul concediilor fara plata pentru studii sau pentru interese personale.*

Art. 51. Modificarea contractului individual de munca

(1) *Contractul Individual de Munca poate fi modificat numai prin acordul partilor.*

(2) *Cu titlu de exceptie, modificarea unilaterala a xontractului individual de munca este posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege.*

(3) *Modificarea contractului individual de munca, se face prin incheierea unui act aditional si se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:*

- a)** *durata contractului;*

- b) *locul muncii;*
- c) *felul muncii;*
- d) *conditiile de munca;*
- e) *salariul;*
- f) *timpul de munca si timpul de odihna.*

(4) *Locul muncii poate fi modificat unilateral de catre angajator prin delegarea sau detasarea salariatului intr-un alt loc de munca decat cel prevazut in contractului individual de munca, conform prevederilor legale.*

Art. 52 Modificarea raporturilor de serviciu, poate avea loc prin:

- a) *delegare;*
- b) *detaşare;*
- c) *transfer;*
- d) *mutarea în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice;*
- e) *exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere.*

Art. 53 (1) *Pe durata delegarii, respectiv a detasarii, salariatul isi pastreaza functia si toate celelalte drepturi.*

(2) *Condițiile de delegare si detasare precum si drepturile si obligatiile ce decurg din acestea, sunt prevazute in legislatia in materie.*

Art. 54. Incetarea raportului de munca, respectiv de serviciu

(1) *Contractului Individual de Munca poate inceta astfel:*

- a) *de drept;*
- b) *ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea;*
- c) *ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege;*

(2) *Incetarea raporturilor de serviciu in cazul functionarilor publici are loc in urmatoarele situatii:*

- a) *de drept;*
- b) *prin acordul părților, consemnat în scris;*
- c) *prin eliberare din funcție;*
- d) *prin destituire din funcție;*
- e) *prin demisie.*

Art. 55. Concedierea personalului contractual /destituirea/ eliberarea din functia publică reprezinta incetarea raportului de munca, respectiv de serviciu din initiativa angajatorului si poate fi dispusa pentru motive care tin de persoana salariatului sau pentru motive care nu tin de persoana salariatului.

Art.57. Este interzisa concedierea salariatilor:

a) pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala;

b) pentru exercitarea, in conditiile legii, a dreptului la greva si a drepturilor sindicale.

Art.58. Concedierea/eliberarea/destituirea din functia publică se va realiza numai in conformitate cu dispozitiile Codului Muncii si a prevederilor legale si statutare.

CAPITOLUL VIII

REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII UMANE.

Art.58. Prin discriminare se intelege orice deosebire, excludere, restrictie sau preferinta, pe baza de rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, sex sau orientare sexuala, apartenenta la o categorie defavorizata sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrangerea sau inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii, in conditii de egalitate, a drepturilor omului si a libertatilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, in domeniul politic, economic, social si cultural sau in orice alte domenii ale vietii publice.

Art.59. Relatiile de munca in cadrul FRBaschet sunt bazate pe principiul egalitatii de tratament, consensualitatii si a bunei credinte.

Art.60. Toti salariatii FRBaschet beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatilor desfasurate si se bucura de protectie sociala, securitate si sanatate in munca, de respectarea demnitatii si a constiintei personale.

(1)FRBaschet asigura intreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directa sau indirecta fata de orice salariat, pe motiv ca acesta apartine unei rase, nationalitati, etniei, religii, categorie sociala sau defavorizata ori datorita convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a acestuia, manifestata in urmatoarele domenii:

a) incheierea, suspendarea, modificarea sau incetarea raportului de munca sau de serviciu, dupa caz;

b) stabilirea atributiilor de serviciu, locului de munca sau a salariatului;

c) formarea, perfectionarea, reconversia si promovarea profesionala;

d) aplicarea masurilor disciplinare;

e) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;

(2) FRBaschet respecta principiul libertatii alegerii locului de munca, a profesiei, meseriei sau activitatii pe care urmeaza sa o presteze salariatului.

(3) Nici un salariat nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca intr-un anumit loc de munca ori intr-o anumita profesie, conform legislatie in vigoare.

(4) Tuturor salariatilor le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor colective.

(5) Orice salariat care presteaza o munca in cadrul FRBaschet beneficiaza de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

Art. 62. Constituie abatere disciplinara grava si se sanctioneaza disciplinar, in conditiile prevazute de lege, incalcarea de catre un salariat, indiferent de functia ocupata, a demnitatii personale a altor salariati, prin comiterea de actiuni de discriminare, directa, indirecta sau sexuala:

a) prin discriminare directa se intelege diferenta de tratament a unei persoane in defavoarea acesteia, datorita apartenentei sale la un anumit sex sau datorita graviditatii, nasterii, maternitatii ori acordarii concediului paternal;

b) prin discriminare indirecta se intelege aplicarea de prevederi, criterii sau practici, in aparenta neutre, care, prin efectele pe care le genereaza, afecteaza persoanele de un anumit sex, exceptand situatia in care aplicarea acestor prevederi, criterii sau practici poate fi justificata prin factori obiectivi, fara legatura cu sexul;

c) prin hartuire sexuala se intelege orice forma de comportament in legatura cu sexul, despre care cel care se face vinovat stie ca afecteaza demnitatea persoanelor, daca acest comportament este refuzat si reprezinta motivatia pentru o decizie care afecteaza aceasta persoana.

Art.62. (1) Este considerata discriminare dupa criteriul de sex si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea.

(2) Constituie discriminare dupa criteriul de sex, si se sanctioneaza ca abatere disciplinara, orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(3) Situatiile de natura discriminatorie, inclusiv hartuire sexuala, care implica salariatii FRBaschet, se solutioneaza conform procedurii de solutionare a cererilor/sesizarilor salariatilor.

(4) hartuirea institutionala legata de formele de organizare a muncii care fixeaza cu buna stiinta obiective intangibile sau suprasarcini de munca, cursele frenetice ale performantei, care genereaza o mare vulnerabilitate a salariatilor, culpabilizarea permanenta etc;

- *hartuirea transversala, poate fi pentru o echipa, mijlocul de a proiecta suferinta sa colectiva spre un "tap ispasitor".*

CAPITOLUL IX

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN FRB

RECOMPENSE, RASPUNDEREA DISCIPLINARA, RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art.65. Recompensele

(1) Recompensele se propun de catre sefii locurilor de munca si se aproba de Presedinte in limitele legii.

(2) Recompensele ce se pot acorda salariatilor sunt:

- *premii*
- *promovari*
- *alte recompense*

Art.66.(1) *Recompensele constituie mijloacele prin care sunt stimulati in munca cei care-si indeplinesc exemplar sarcinile de serviciu si care au realizat sau care au participat direct la obtinerea unor rezultate in activitate apreciate ca valoroase.*

(2) Mai pot primi recompense si salariatii care realizeaza lucrari de o mare complexitate sau care intr-un timp scurt necesita un volum mare de munca si prin care se rezolva probleme de serviciu la un nivel superior;

(3) Pentru a-si atinge scopul, recompensele se vor acorda imediat ce s-au constatat meritele ce le indreptatesc.

Art.66. Raspunderea disciplinara

(1) Raspunderea disciplinara este o forma a raspunderii juridice, specifica dreptului muncii si intervine in cazurile in care salariatul savarseste cu vionovatie o abatere de la obligatiile de serviciu, Raspunderea disciplinara este reglementata prin norme de sanctionare a abaterilor disciplinare.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici si reprezinta:

- *intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;*
- *nerespectarea, in mod repetat, a programului de lucru;*
- *trei absente nemotivate de la serviciu intr-o luna;*
- *interventiile sau staruintele pentru solutionarea cererilor in afara cadrului legal;*
- *atitudine ireverentioasa in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;*

- nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu;
- neglijenta repetata in rezolvarea problemelor;
- manifestari care aduc atingere prestigiului baschetului;
- exprimarea in timpul serviciului a unor opinii sau activitati publice cu caracter politic;
- incalcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilitati si interdictii;
- incalcarea prevederilor prezentului regulament intern si a celor legale, privitoare la calitatea de salariat al FRBaschet.

(3) FRB dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara, in conformitate cu legislatia in vigoare

Art.67. Raspunderea disciplinara poate fi cumulata cu alte forme ale raspunderii juridice, respectiv cu raspunderea patrimoniala, penala, contraventionala, civila, civila delictuala, dupa caz.

Art.68. (1) Sanctiunile disciplinare sunt sanctiunile prevazute in Codul Muncii sau/si acte normative specifice, si se aplica in functie de gravitatea faptei savarsite, pericolul social al acesteia si alte elemente analizate in cursul cercetarii disciplinare prealabile.

(2) In raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sanctiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) Reducerea salariului de baza si/sau dupa caz si a indemnizatiei de conducere, pe durata de 1-3 luni, cu 5-10 %;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- (d) Suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la alin 2 lit. a și alin. 3. lit. a), nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Aplicarea sanctiunilor disciplinare se face numai dupa parcurgerea procedurii de cercetare disciplinara prealabila, sub sanctiunea nulitatii deciziei de sanctionare.

(4) Sanctiunea disciplinara se aplica in termen de 30 de zile de la data la care s-a luat cunostinta de savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art.69. Aplicarea sanctiunilor disciplinare si selectarea uneia dintre acestea ramane exclusiv la latitudinea conducerii FRBaschet, la propunerea comisiei de disciplină.

Art.70. (1) Nu pot fi sanctionate fapte care au mai fost sanctionate, in sensul ca pentru aceeasi fapta culpabila se poate aplica o singura sanctiune disciplinara. La aplicarea sanctiunii pot fi luate in considerare alte fapte care au mai fost sanctionate sau fapte anterioare, nesanctionate daca pentru acestea nu a intervenit prescriptia raspunderii disciplinare.

(2) Pe intreaga durata a concediului medical, termenul pentru aplicarea sanctiunii se considera suspendat si deci dupa aceasta durata curge un nou termen.

(3) Pentru stabilirea exacta a faptelor si a vinovatiei, asigurarea dreptului de aparare si a eficientei sanctiunii se efectueaza o cercetare disciplinara prealabila detaliata si obligatorie.

Art.71.(1) Abaterile disciplinare se sanctioneaza conform prevederilor acestora si prezentului Regulament.

(2) La aplicarea sanctiunilor disciplinare se va solicita viza de legalitate, de la Secretarul General care raspunde de conformitate si legalitatea documentelor intpcmite.

Art.72. Evidenta sanctiunilor disciplinare se va tine la Directia Secretariat prin colaborare cu responsabilul de resurse umane.

Art.73.(1) Procedura cercetarii disciplinare prelabile privind aplicarea sanctiunilor disciplinare este prevazuta in Codul Muncii si alte legi speciale.

(2) In cursul cercetarii disciplinare prelabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinară/ comisiei de cercetare disciplinara, toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al salariatilor.

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

(4) 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. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Art.75. (1) Raspunderea patrimoniala reprezinta :

- **Raspunderea FRBaschet** in temeiul dispozitiilor legale in vigoare, are caracter reparatoriu si se intemeiaza pe dreptul despagubirii salariatului in cazul in care acesta a suferit un prejudiciu in legatura cu serviciu ;

- **Raspunderea salariatului** in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile, pentru pagubele materiale produse FRBaschet, din vina si in legatura cu munca lor.

(2) **Conditile raspunderii patrimoniale a salariatilor:**

a) calitatea de salariat al FRBaschet a celui ce a produs paguba;

b) fapta ilicita si personala a salariatului, savarsita in legatura cu munca sa;

c) prejudiciul cauzat patrimoniului angajatorului;

d) raportul de cauzalitate intre fapta ilicita si prejudiciu;

e) vinovatia (culpa) salariatului.

(3) Raspunderea patrimoniala a salariatilor se antreneaza cand sunt intrunite cumulativ conditiile enumerate mai sus.

(4) Cauzele de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate exonereaza salariatul de raspundere.

Art.75. Caracterul ilicit al faptei - se analizeaza in raport cu obligatiile de serviciu decurgand din prevederile legale, Contractul Individual de Munca si Fisa Postului - in continutul carora sunt incluse, pe langa obligatiile concrete, specifice naturii functiei, felului si locului muncii, toate celelalte indatoriri prevazute in legi si alte acte normative în vigoare.

Art.76. Prejudiciul - constituie o modificare negativa in patrimoniul ministerului, sau a salariatului. Prejudiciul trebuie sa fie real si cert, sa fie cauzat direct ministerului sau salariatului, sa fie material si sa nu fi fost reparat la data solicitarii acoperirii pagubei.

Art.77. Raportul de cauzalitate intre fapta ilicita si prejudiciu - Raspunderea patrimoniala presupune un rezultat daunator care sa se concretizeze intr-o paguba cu valoare economica, creata de catre salariatii din culpa si in legatura cu munca lor, prin neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu.

Art.78. Vinovatia (culpa) - Raspunderea patrimoniala presupune vinovatia sau culpa autorului faptei ilicite cauzatoare de prejudiciu. Sarcina dovedirii culpei revine Presedine FRbaschet

Art.79. Formele rasperderii patrimoniale

(1) Raspunderea unipersonala:

De cele mai multe ori, raspunderea se stabileste in sarcina unei singure persoane, care este vinovata de producerea pagubei prin fapta sa proprie. Aceasta constituie forma tipica a rasperderii materiale.

(2) Raspunderea conjuncta:

Exista si situatii in care un singur prejudiciu este cauzat din vina mai multor persoane. In aceste cazuri, faptuitorii au de regula, o raspundere conjuncta. Cind paguba a fost cauzata de mai multe persoane, raspunderea fiecareia se stabileste tinindu-se seama de masura in care a contribuit fiecare la provocarea ei.

(3) Raspunderea subsidiara

Urmarirea pentru acoperirea pagubelor se poate indrepta si impotriva altei persoane decit cea care a provocat direct paguba, in cazurile prevazute de lege.

(4) Raspunderea solidara

In principiu raspunderea patrimoniala nu este solidara. De la aceasta regula, legea prevede o singura exceptie si anume cu privire la gestionari.

Art.80. *Obligatia salariatilor de a restitui sumele sau contravaloarea bunurilor ori a serviciilor primite fara drept.*

(1) *Persoana care a incasat o suma nedatorata este obligata sa restituie acea suma; daca a primit bunuri ce nu i se datorau si care nu mai pot fi restituite in natura sau i-au fost prestate servicii la care nu era indreptatita, ea este obligata sa plateasca contravaloarea lor, calculata in conditiile legii.*

(2) *Raspunderea patrimoniala pentru paguba cauzata FRBaschet poate fi stabilita numai in cazurile in care aceasta a fost constatata in cel mult trei ani de la data producerii ei*

Art.81. Constatate si recuperare a pagubelor materiale

(1) *Pentru acoperirea pagubelor aduse FRBaschet, precum si pentru restituirea sumelor sau plata contravalorii bunurilor ce nu pot fi restituite in natura ori a serviciilor nedatorate, salariatul, in cauza, poate sa incheie o/un Conventie/Angajament de Plata cu FRBaschet. Conventia/Angajamentul de Plata reprezinta o cale operativa, mai simpla, de recuperare a prejudiciului, care evita eventualele litigii.*

(2) *Din invoiala partilor trebuie sa rezulte neindoielnic: recunoasterea salariatului ca a produs o paguba FRBaschet descrierea pagubei, cuantumul acestei pagube si modul de stabilire, caile de recuperare a prejudiciului si se va inregistra la minister.*

Art.82. *Savarsirea unei fapte ilicite in legatura cu obligatiile asumate prin actele normative, Contractul Individual de Munca, Fisa Postului, care are ca efect producerea unui prejudiciu material, angajeaza raspunderea patrimoniala a celui care a generat-o.*

Art.83. *Constatatarea prejudiciului - Notiunea de raspundere patrimoniala este legata de producerea prejudiciului si constatatarea acestuia .*

Prejudiciul poate fi constatat cu ocazia:

- a)** *inventarierii anuale a patrimoniului FRBaschet;*
- b)** *predarii gestiunii in conditiile legii;*
- c)** *controlului periodic de verificare a gestiunii;*
- d)** *controalelor inopinate;*
- e)** *verificarii sesizarilor.*

Art.84. (1) *Prin documentele de constatare se stabilesc:*

- conditiile producerii prejudiciului,*
- stabilirea certa a prejudiciului,*
- persoana responsabila/ persoanele responsabile, calitatea acesteia/acestora,*

- apararile formulate de persoana responsabila in legatura cu imprejurarile in care s-a produs prejudiciul si modul in care intelege sau nu sa-l repare,

- propunerile sau concluziile comisiei.

(2) Documentul privind constatarea se supune aprobarii conducerii ministerului in termenele stabilite de lege.

(3) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

(4) Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constarii pagubei si atunci cind este cazul in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art.85. Forme de reparare a prejudiciului de catre salariat

(1) Nici o retinere din salariu nu va opera decit in baza unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile, cu exceptia situatiei in care persoana/persoanele vinovata/vinovate, prin Conventie/Angajament de Plata, se obliga, de buna voie, sa plateasca direct la salariu sumele datorate pana la acoperirea integrala a pagubei si conducerea FRBaschet accepta aceasta/acest Conventie/Angajament.

(2) Conventia/Angajamentul de Plata, fara ca aceasta sa constituie insa titlu executoriu, va stabili obligatia salariatului de a acoperi integral prejudiciul cauzat FRBaschet, numarul ratelor de plata din salariu si cuantumul acestora, sau o alta modalitate convenita de parti precum si sanctiuni in caz de neindeplinire a obligatiilor asumate.

(3) In situatia in care partile nu se inteleg, cand salariatul nu recunoaste producerea pagubei ori nu este de acord cu cuantumul acesteia, sau, incalcand invoiala partilor ori angajamentul asumat, refuza despagubirea, FRBaschet va sesiza instanta competenta.

Art.87. (1) In cazul in care raportul de munca, respectiv de serviciu inceteaza inainte ca salariatul sa fi despagubit FRBaschet si cel in cauza se angajeaza la alt angajator, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre FRBaschet.

(2) Daca salariatul in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui raport de munca, respectiv de serviciu acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila.

Art.87. In vederea acoperirii daunelor, in baza titlului executor, FRBaschet poate retine prin rate lunare din drepturile salariale sumele stabilite, ratele neputand insa fi mai mari de o treime din salariul lunar net, iar cumulate cu alte retineri, mai mari de jumatate din salariu lunar net.

Art.88. In cazul in care acoperirea prejudiciului prin plata ratelor lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, FRBaschet se poate adresa executorului judecatoresc in vederea executarii silite in conditiile Codului de procedura civila.

Art.89. Salariatul care a incasat de la FRBaschet o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

Art.90 . *Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii, cu respectarea dispozitiilor legale in materie.*

Art.91. Raspunderea patrimoniala a FRBaschet.

(1) *In situatia in care salariatului i se produce un prejudiciu, in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul si ca urmare a neindeplinirii obligatiilor asumate de FRBaschet conform legislatiei in materie, este indreptatit la acoperirea integrala a prejudiciului material.*

(2) *Angajatul are dreptul sa sesizeze Conducerea FRBaschet printr-o cerere in care sa precizeze dreptul care i-a fost incalcat, prejudiciul suferit si repararea acestuia. Cererea va fi inregistrata la Registratura generala a FRBaschet.*

(3) *In termen legal de la inregistrarea cererii Conducerea FRBaschet va dispune masurile de cercetare a imprejurarilor care au condus la producerea pagubei si va comunica salariatului prejudiciat decizia sa.*

(4) *In cazul in care FRB refuza sa il despagueasca pe salariat, acesta se poate adresa instantelor judecatoresti competente in termenul de prescriptie prevazut de dispozitiile Codului civil, adica de 3 ani de la data nasterii dreptului sau .*

Art.93. *Angajarea raspunderii patrimoniale nu inlatura celelalte forme de raspundere prevazute de legislatia muncii.*

CAPITOLUL X

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.93. Procedura interna de sesizare si solutionare a plangerilor angajatilor.

(1) *Petiitiile salariatilor privesc modul de aplicare a prevederilor Contractului Individual de Munca, Regulamentului Intern, conditiile de munca, raporturile interumane in cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, relatii comportamentale si altele asemenea si care au ca izvor relatiile de munca.*

(2) *Elementele pe care trebuie sa le cuprinda petitia sunt:*

- a) numele, prenumele si locul de munca al salariatului.*
- b) obiectul petitiei si motivarea acesteia.*
- c) adresa postala sau electronica la care urmeaza a-i fi comunicat raspunsul.*
- d) numele, prenumele si semnatura salariatului.*

3) *Petițiile vor fi adresate sefului ierarhic. In cazul in care subiectul petiției il vizeaza pe seful nemijlocit al salariatului, cererea va fi adresata sefului ierarhic superior acestuia sau la Registratura generala.*

(4) Procedura de solutionare a petitiilor *este urmatoarea:*

a) *salariatul/salariata va depune sesizarea scrisa la Registratura generala, fiind inregistrata si datata.*

b) *in functie de natura petiției si de adresabilitatea acesteia, Presedintele sau seful ierarhic, va decide asupra modului de cercetare a celor sesizate de catre salariat, prin constituirea unei comisii de analiza;*

c) *Comisia are obligatia de a intervieva persoanele implicate si a cerceta cele sesizate si de a formula concluzii si propuneri de solutionare sau masuri de intreprins, si care vor fi comunicate ministrului. Orice interviu va fi consemnat in scris si inregistrat la Registratura generala, cu mentiunea pastrarii confidentialitatii numelor persoanelor implicate.*

d) *Pe tot parcursul investigatiei, personalul implicat are obligatia de a pastra confidentialitatea asupra datelor si evenimentelor supuse analizei;*

(5) *Salariatul va fi informat de catre cel care a examinat petitia referitor la solutionarea acesteia in maxim 5 zile de la adoptarea solutiei.*

(6) *Daca salariatul nu este multumit de raspunsul primit, se poate adresa instantei competente (Tribunal) in a carui raza teritoriala domiciliaza sau in a carui raza teritoriala se afla Sediul FRBaschet la care este salariat, in termen de 30 de zile de la primirea raspunsului.*

(7) *Petițiile anonime nu pot face obiectul analizei si nu vor fi luate in considerare.*

CAPITOLUL XI

PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA

Art.94. FRBaschet are urmatoarele obligatii:

- sa adopte masuri in sensul prevenirii expunerii, salariatelor gravide, salariatelor care au nascut recent si a celor care alapteaza, la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea;

- sa evalueze alaturi de medicul de medicina muncii, anual, si sa modifice conditiile de munca, natura muncii, gradul si durata expunerii salariatelor oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si a oricaror repercursiuni asupra sarcinii ori alaptarii;

- sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatai;

- sa modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca, sau sa o repartizeze in alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea si securitatea sa, in functie de recomandarile medicului de medicina muncii si a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale;

- sa acorde salariatei careia nu-i poate schimba locul de munca, concediul de risc maternal, inaintea solicitarii concediului de maternitate sau dupa revenirea acesteia din concediul postnatal obligatoriu;

- sa acorde salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale in cazul cand investigatiile medicare se pot efectua numai in timpul programului de lucru, cu pastrarea drepturilor salariale aferente;

- sa asigure salariatelor care alapteaza, doua pauze pentru alaptare de o ora fiecare, pauze ce pot fi compensate, la cererea salariatei, cu reducerea duratei normale a timpului de lucru cu aceeasi perioada de timp, dar cu pastrarea drepturilor salariale.

Art.96. FRB ii este interzis sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu salariatelor aflate in concediu de maternitate, concediu de risc maternal, concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, sau al copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani sau salariatei aflata in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau in cazul copilului cu handicap , in varsta de pana la 18 ani.

Art.97. Salariatele care se incadreaza in una din situatiile prevazute de legislatia in vigoare, privind protectia maternitatii la locul de munca au urmatoarele obligatii:

- sa anunte in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate;
- sa se prezinte la medicul de familie pentru eliberarea documentului medical care sa le ateste starea;
- sa efectueze concediul postnatal obligatoriu de minimum 42 de zile.

Art.98. Salariatelor gravide, cele care au nascut recent sau care alapteaza, le revin conform legii, urmatoarele drepturi:

- sa solicite in scris de la FRB masurile de protectie legale;
- schimbarea locului si conditiilor de munca pentru securitatea sau sanatatea lor si a oricaror repercursiuni ce se pot rasfrange asupra sarcinii ori alaptarii;

- la un concediul de risc maternal acordat in intregime sau fractionat, pe o perioada de maxim 120 de zile, cu plata indemnizatiei prevazute de lege;

- la reducerea cu 1/4 a duratei normale de munca, cu mentinerea veniturilor salariale;
- nu vor fi constranse sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou-nascut;

- nu vor desfasura munca in conditii cu caracter insalubru sau penibil, asa cum sunt ele definite de lege.

CAPITOLUL XII

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA, PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR, MEDICINA MUNCII. INSTRUCTAJUL SALARIATILOR PENTRU SITUATII DE URGENTA

Art.99. *FRBaschet isi desfasoara activitatea pe linie de protectie a muncii in conformitate dispozitiile legale in vigoare, Normele interne de securitate si sanatate a muncii.*

Art.100. *Activitatea de protectia muncii este asigurata la nivelul intregului personal din cadrul FRBaschet .*

Art.101.(1) *Instructajul de Protectia Muncii este obligatoriu pentru toti salariatii indiferent de forma angajarii, raport de munca sau de serviciu.*

(2) *Instruirea personalului pe linie de Protectia Muncii este parte componenta a pregatirii profesionale si are ca scop insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca.*

Art. 102. (1) *Instructajul de protectia muncii cuprinde trei faze:*

- *instructajul introductiv general;*
- *instructajul la locul de munca;*
- *instructajul periodic.*

(2) *Instuctajul introductiv general are o durata de 8 ore si se efectueaza de catre responsabili de protectia muncii in cadrul cabinetelor special amenajate.*

(3) *Instructajul la locul de munca are o durata de 8 ore si se efectueaza de catre seful locului de munca.*

(4) *Admiterea definitiva la lucru a persoanei instruite se va face numai dupa ce seful ierarhic superior celui care a facut instructajul a verificat ca salariatul supus instructajului si-a insusit cunostintele de protectie a muncii.*

(5) *Instructajul periodic se efectueaza de catre seful locului de munca respectiv. Durata, periodicitatea si continutul instructajului periodic sunt prevazute in Tematica de instructaj periodic, aprobata anual Ministrul Tineretului si Sportului.*

Art.102. *Orice eveniment produs pe teritoriul FRB sau in orice alt loc de munca organizat de aceasta, va fi comunicat, de indata, conducerii ministerului de catre seful locului de munca sau de orice alta persoana, care are cunostinta de producerea acestuia.*

Art. 103. *Salariatii FRBaschet sunt obligati:*

- a) *sa-si insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;*
- b) *sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;*
- c) *sa aduca la cunostinta sefului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;*
- d) *sa aduca la cunostinta sefului locului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;*
- e) *sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe seful locului de munca;*
- f) *sa utilizeze echipamentul de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;*
- g) *sa dea relatii solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.*

Art. 104. *Instructajul de prevenire si stingere a incendiilor cuprinde trei faze:*

- *instructajul introductiv general;*
- *instructajul la locul de munca;*
- *instructajul periodic.*

Art.105. *Toate locurile de munca trebuie dotate cu mijloace tehnice de aparare impotriva incendiilor conform Normelor de prevenire si stingere a incendiilor specifice sectorului de activitate al ministerului.*

Art.106. *Instructajul salariatilor pentru situatii de urgenta se face in conformitate cu prevederile legale privind protectia civila si respectarii cadrului legal privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta.*

Art.107.Cumulul de funcții

1. Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții.

2. Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și sunt ținuti de îndeplinirea tuturor obligațiilor ce le revin salariaților, atât în privința funcției de bază cât și în privința funcției cumulate; ei datorează toate contribuțiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma și durata acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în limitele excepțiilor stipulate expres de lege.

Art. 108. Angajarea cetățenilor străini sau apatrizi

1. *Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă sau contract de activitate sportiva în baza autorizației de muncă sau a permisului de ședere în scop de muncă, eliberată/eliberat potrivit legii.*
2. *Angajatii FRBaschet sunt responsabili in fata Presedintelui si a Secretarului General de gestiunea proprie a activitatilor, bunurilor materiale si financiare, in egala masura de vorbe, fapte si acte. In niciun caz nu pot angaja Federatia fara delegare de competente in acest sens.*
3. *Secretarul General pune in practica deciziile Consiliului Director.*
4. *Managerul General raspunde de recrutarea si gestionarea resursei umane FRBaschet.*

CAPITOLUL XIII

MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 109. *Regulamentul Intern va putea suferi modificarile care se impun, odata cu modificarea prevederilor legale in materie.*

Art.110. *Conducatorii locurilor de munca au obligatia de a aduce la cunostinta tuturor angajatilor din subordine si de a prelucra periodic prezentul regulament intern. Angajații sunt obligați să semneze de luare la cunoștință și de respectare a reglementărilor Regulamentului Intern. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulamentului Intern, angajatul va aduce, in scris, la cunostinta angajatorului acest lucru.*

Art. 109. *Prezentul Regulament Intern a fost aprobat prin Decizie de Presedinte- ordonator de credite.*

**Presedinte,
Semnatura**

Data

ANEXE

Anexa 1

Model Decizie privind aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară

DECIZIE

Nr. din

privind: aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară al Federației Române de Baschet

În temeiul art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;

În baza prevederilor din Actul constitutiv al Federației Române de Baschet

DECID:

1. Începând cu data de intră în vigoare Regulamentul de Ordine Interioară al, parte integrantă din prezenta decizie. De la aceeași dată se abrogă, precum și orice alte decizii contrare.

2. Regulamentul intern a fost elaborat cu consultarea reprezentanților salariaților.

3. Compartimentul al societății va lua măsuri de afișare a Regulamentului de Ordine Interioară precum și de luare la cunoștință de către toți angajații acesteia.

ANGAJATOR,

În atenția d-lui _____, Director

Anexa 2

Model Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern al _____ în forma din data _____ și că înțeleg faptul că acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare internă din cadrul federației, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile. Înțeleg de asemenea faptul că Regulamentul nu este un contract și că acesta poate fi modificat oricând de către angajator.

Data

Semnătura angajatului

Numele angajatului