

# **FEDERAȚIA ROMÂNĂ DE SCHI BIATLON**

## **REGULAMENT INTERN - CONFORM CODULUI MUNCII -**

### **CAPITOLUL I**

**ART. 1.** Prezentul REGULAMENT INTERN – CONFORM CODULUI MUNCII – stabilește cadrul juridic al drepturilor și obligațiilor ce revin ANGAJATORULUI, respectiv Federația Română de Schi Biatlon, numită în continuare **FRSB** și angajaților FRSB numiți în continuare **SALARIAȚI**, în procesul muncii, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

De asemenea, acesta se referă la respectarea principiului nediscriminării în muncă și a regulilor de disciplină a muncii, a modului de asigurare a securității și sănătății în muncă, la procedura de cercetare și sancționare a abaterilor disciplinare, la modul de soluționare a cererilor și reclamațiilor salariaților și la modalități concrete de aplicare a dispozițiilor legale în cadrul unității.

**ART. 2.** Prevederile prezentului REGULAMENT INTERN – CONFORM CODULUI MUNCII – se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă la FRSB, indiferent de tipul contractului de muncă, de atribuțiile ce le îndeplinesc în cadrul FRSB și de locul lor de muncă.

Dispozițiile din prezentul REGULAMENT se aplică deopotrivă și persoanelor încadrate în muncă la alți angajatori, pe timp cât sunt delegate la FRSB, precum și celor care prestează o activitate temporară în cadrul FRSB.

## **CAPITOLUL II – ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**ART. 3.** Contractul individual de muncă se incheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale ale persoanei care solicită angajarea.

**ART. 4.** Modalitatea de verificare a atitudinilor profesionale și personale ale persoanelor care solicită angajarea este INTERVIUL ȘI/SAU PROBA SCRISĂ.

**ART. 5.1.** Posturile vacante existente în ștutul de funcții al FRSB ce urmează a fi ocupate prin susținerea interviului și/sau probei scrise se vor publica pe site-ul FRSB cu cel puțin 15 zile înainte de data susținerii interviului și/sau probei scrise.

**5.2.** Odată cu publicarea posturilor vacante se vor publica și data și locul susținerii interviului și/sau probei scrise, precum și condițiile de participare.

**5.3.** Data, locul desfășurării și condițiile de participare la interviu și/sau proba scrisă se stabilesc prin decizie a președintelui FRSB. Decizia privind organizarea și desfășurarea interviului și/sau probei scrise, va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

**5.3.1.** data, ora și locul desfășurării;

**5.3.2.** persoana sau, după caz, componența Comisiei de verificare a condițiilor de înscriere și participare la interviu și/sau proba scrisă și de verificare a aptitudinilor profesionale și personale ale candidaților prin interviu și/sau proba scrisă;

**5.3.3.** condițiile de înscriere și participare la interviu și/sau proba scrisă;

**5.3.4.** acte necesare pentru înscrierea și participarea la interviu și/sau proba scrisă;

**5.3.5.** tematica și bibliografia pentru interviu și/sau proba scrisă;

**5.3.6.** data limită de înscriere;

**ART. 6.** Interviul și/sau proba scrisă pentru ocuparea funcțiilor de secretar general, respectiv trezorer al FRSB se susține, în mod obligatoriu, cu președintele FRSB.

**ART. 7.** Aptitudinile candidaților, verificate prin interviu și/sau proba scrisă se apreciază cu ADMIS sau RESPINS. Rezultatul interviului și/sau probei scrise se

consemnează într-un proces verbal semnat de persoana, sau după caz, de comisia care a realizat interviul și/sau proba scrisă și se comunică în scris, fiecărui candidat.

**ART. 8.** Candidații cărora li s-a aprobat angajarea în urma susținerii interviului și/sau probei scrise, sunt obligați să se prezinte la post în termen de 15 zile de la data luării la cunoștință. În caz de neprezentare, postul este declarat VACANT.

## **CAPITOLUL III – PROTECȚIA MUNCII, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

### **OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

**ART. 9.** FRSB are obligația să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea securității și protejarea sănătății salariaților săi. În acest sens, trebuie să elaboreze și să facă cunoscută angajaților săi politica proprie de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, care se va orienta către activitățile menite să îmbunătățească securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv spre implementarea unui sistem de management al securității și sănătății în muncă, ca parte componentă a sistemului general de management.

**ART. 10.** Angajatorul are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- 10.1.** să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
- 10.2.** să comunice anual Inspectoratului Teritorial de Muncă, menținerea condițiilor de lucru pentru care s-a acordat autorizația de protecția muncii;
- 10.3.** să asigure evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă, inclusiv pentru acele grupuri de angajați care sunt supuși la riscuri particulare;

- 10.4.** să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecția muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- 10.5.** să stabilească în fișa postului, atribuțiile și răspunderea angajaților în domeniul protecției muncii și prevenirii și stingerii incendiilor (P.S.I.), corespunzător funcțiilor exercitate;
- 10.6.** să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii care să detalieze și să particularizeze prezentele norme specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
- 10.7.** să asigure și să controleze prin personalul propriu sau prin personalul extern abilitat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii și P.S.I.;
- 10.8.** să ia în considerare, din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate;
- 10.9.** să asigure, pentru angajații care au o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;
- 10.10.** să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe de instructaj pentru protecția muncii și P.S.I.;
- 10.11.** să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- 10.12.** să asigure măsurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioară, ai căror angajați lucrează în unitatea sa, referitor la

riscurile pentru securitate și sănătate la care aceștia din urmă pot fi expuși, precum și la măsurile de prevenire și protecție adoptate la nivel de unitate și loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea în caz de urgență;

**10.13.**să se asigure că angajații din unități din exterior, care lucrează în unitatea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor, la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective;

**10.14.**să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii și P.S.I.;

**10.15.**să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și profesiilor conform reglementărilor în vigoare;

**10.16.**să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho profesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

**10.17.**să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecția muncii despre angajații care au relații de muncă cu perioadă determinată sau cu caracter intrimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;

**10.18.**să se asigure că sunt consultați reprezentanții salariaților referitor la măsurile și consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă, la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, îmbunătățirea condițiilor și a mediului de muncă, la modul de desfășurare a activității de prevenire și stingere a incendiilor;

**10.19.**să acorde angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat, care va fi considerat timp de muncă și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile prevăzute de normele legale;

- 10.20.**să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;
- 10.21.**să asigure periodic – ori de câte ori este cazul – verificarea încadrării nivelului noxelor în limitele admise, prin măsuri efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate;
- 10.22.**să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent;
- 10.23.**să comunice, să cerceteze, să declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- 10.24.**să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice;
- 10.25.**să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
- 10.26.**să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă și pompieri cu ocazia controalelor sau a cercetării accidentelor de muncă;
- 10.27.**să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
- 10.28.**să ia măsuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave sau ar periclita viața accidentaților sau a altor angajați;

- 10.29.**să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la Inspectoratul Teritorial de Muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii;
- 10.30.**să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție, a echipamentelor individuale de lucru și a mijloacelor de stringere a incendiilor și să nu permită desfășurarea niciunei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentelor din dotare;
- 10.31.**să acorde, la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;
- 10.32.**să asigure supravegherea medicală corespunzătoare riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului;
- 10.33.**să asigure întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus și completarea acesteia de fiecare dată când se produc schimbări ale procesului de producție;
- 10.34.**să întocmească evidența nominală a angajaților cu handicap și a celor cu vârsta sub 18 ani;
- 10.35.**să prevină expunerea salariatelor gravide, a celor care au născut recent precum și a celor care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- 10.36.**să ia măsuri ca salariatele menționate la punctul **10.35** să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate, ori copilului nou născut, după caz;
- 10.37.**să informeze în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă precum și a drepturilor ce decurg din actele normative în domeniu;
- 10.38.**să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în

interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, atunci când starea de graviditate nu este vizibilă;

**10.39.** să le asigure condițiile de muncă recomandate de către medic, precum și timpul liber necesar consultațiilor prenatale, alăptării sau după caz, reducerea programului de lucru, potrivit normelor legale, fără diminuarea drepturilor bănești;

**10.40.** să ia măsuri pentru asigurarea igienei încăperilor speciale pentru alăptat, dacă este cazul;

**10.41.** să asigure salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, munca în condiții care nu pot fi insalubre sau penibile (așa cum sunt precizate în actele normative în vigoare);

**ART. 11.** Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii și P.S.I. primite de la angajatorul său.

În acest scop, angajații au următoarele **obligații**:

**11.1.** să participe la instructajele organizate; să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora;

**11.2.** să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;

**11.3.** să respecte dispozițiile legale în vigoare privind circulația pe drumurile publice, în cazul conducerii unui autovehicul al unității;

**11.4.** să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

**11.5.** să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;



- 11.6.** să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- 11.7.** să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze îndată conducătorul locului de muncă;
- 11.8.** să refuze, întemeiat, executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- 11.9.** să utilizeze echipamentul individual de protecție și mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor din dotare, corespunzător scopului pentru care au fost acordate;
- 11.10.** să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- 11.11.** să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă atâta timp cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- 11.12.** să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii și P.S.I.;

**ART. 12.** Angajații nu pot fi implicați în nicio situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

**ART. 13.** Angajații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară angajatorului să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile lor de măsuri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională.

**ART. 14.** Angajatul care în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu trebuie să fie supus la niciun prejudiciu din partea angajatorului și trebuie să fie protejat împotriva oricăror consecințe defavorabile și injuste. Fac excepție cazurile unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave ale angajatului.

**ART. 15.1.** În caz de pericol iminent, angajatul poate lua în lipsa șefului ierarhic superior, măsuri care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați.

**15.2.** Angajatorul se va asigura din timp că angajații sunt apti, în situația precizată în alineatul precedent, să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și mijloacele tehnice de care dispun.

**ART. 16.1.** Reprezentanții angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă vor beneficia de timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice; timpul alocat acestei activități va fi considerat timp de muncă.

**16.2.** Reprezentanții angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă au dreptul la o instruire corespunzătoare; instruirea, formarea și perfecționarea lor se realizează în timpul programului lor de lucru și pe cheltuiala unității, fie în cadrul acesteia, fie în unități exterioare.

**ART. 17.** Angajatorul va lua măsurile necesare pentru ca angajații cu atribuții specifice privind protecția muncii și P.S.I. ca și reprezentanții angajaților pe probleme de securitate și sănătate în muncă:

**17.1.** să fie informați referitor la riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, la măsurile de prevenire și de protecție corespunzătoare, inclusiv la cele de prim ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului;

**17.2.** să aibă acces la evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională și la măsurile de protecție stabilite, la evidențele privind accidentele de muncă și bolile profesionale, la dosarele de cercetare a accidentelor;

**17.3.** să fie informați cu privire la existența instituțiilor și organizațiilor de profil la nivel național și local;

**ART. 18.1.** Angajații și/sau reprezentanții lor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă pot să apeleze la autoritățile competente și să semnaleze observațiile lor în timpul inspecțiilor de probleme de securitate și sănătate în muncă, în cazul în care consideră că măsurile luate și mijloacele asigurate de angajator sunt neadecvate scopului prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**18.2.** În timpul controlului efectuat de către inspectorii de muncă și pompieri, reprezentanții angajaților trebuie să li se acorde posibilitatea de a supune atenției acestora observațiile lor.

## **CAPITOLUL IV – PRINCIPIILE FUNDAMENTALE ALE RELAȚIILOR DE MUNCĂ**

**ART. 19.** FRSB promovează în cadrul relațiilor de muncă **principiul egalității de șansă și de tratament** față de toți salariații unității.

**ART. 20.** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori orientare sindicală **este interzisă. Maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare.**

**ART. 21.** FRSB nu va utiliza în relațiile de muncă practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, rasă, religie etc. Referitoare la:

- selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea contractului de muncă;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea salariului;
- beneficii, altele decât cele salariale și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- perfecționare și specializare profesională;

- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**ART. 22.** În cadrul relațiilor de muncă din cadrul FRSB, se **interzice**:

- încălcarea demnității personale a salariaților;
- hărțuirea sexuală la locul de muncă;
- obligarea salariaților la efectuarea de activități ilicite sau imorale.

**ART. 23.** Relațiile de muncă din cadrul FRSB se desfășoară pe **principiul bunei credințe**; în acest sens, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

## **CAPITOLUL V – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FRSB**

**ART. 24.** FRSB este organizată ca persoană juridică de drept privat, fără scop patrimonial, de utilitate publică; activitatea curentă se desfășoară potrivit legislației române și este coordonată de secretarul general al federației.

**ART. 25.** FRSB are următoarele drepturi principale:

- 25.1.** să stabilească regulile de organizare și funcționare a unității;
- 25.2.** să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- 25.3.** să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- 25.4.** să exercite controlul privind modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- 25.5.** să aplice toate măsurile necesare cu respectarea cadrului legal, pentru apărarea și protejarea patrimoniului propriu (bunuri, licențe, arhive, baze de date, documente etc.);

**25.6.** să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentului intern – conform Codului Muncii.

**ART. 26. FRSB are următoarele obligații principale:**

**26.1.** să informeze salariații cu privire la elementele care privesc desfășurarea relațiilor de muncă (atribuții, drepturi salariale, concedii, perioada de probă, programul de lucru, condiții de acordare a preavizului, clauze suplimentare, regulament intern – conform Codului Muncii, contract colectiv de muncă aplicabil etc.);

**26.2.** să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă;

**26.3.** să asigure salariaților condiții corespunzătoare de muncă prin:

- punerea la dispoziție potrivit specificului muncii, a dotării tehnice de care dispune (mașini, utilaje, instalații, tehnică de calcul etc.) și a materialelor necesare activității precum și luarea tuturor măsurilor posibile pentru utilizarea deplină a potențialului de activitate al FRSB și folosirea eficientă a timpului de muncă;
- luarea măsurilor corespunzătoare de organizare și desfășurare a muncii în condiții de deplină siguranță, cu respectarea normelor tehnice de exploatare a instalațiilor, mașinilor, utilajelor și a tehnicii de calcul;
- respectarea ordinii și disciplinei în muncă prin monitorizarea executării atribuțiilor ce revin fiecărui salariat, precum și sancționarea disciplinară a celor care încalcă atribuțiile de serviciu.

**26.4.** să acorde salariaților toate drepturile prevazute de legislația muncii în vigoare, de contractul individual de muncă și de contractul colectiv de muncă aplicabil, în condițiile respectării dreptului de demnitate în

muncă, a egalității de șanse și de tratament în executarea contractului de muncă;

- 26.5. să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor importante, de natură să afecteze substanțial interesele acestora;
- 26.6. să calculeze, să rețină și să vireze toate contribuțiile, taxele și impozitele datorate de unitate și salariați, aferente salariilor plătite;
- 26.7. să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- 26.8. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- 26.9. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, inclusiv drepturilor salariale ale acestora.

## **CAPITOLUL VI – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR**

**ART. 27.** Salariații FRSSB au următoarele drepturi principale:

- 27.1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- 27.2. dreptul la concediul de odihnă, repaus zilnic și săptămânal;
- 27.3. dreptul la asigurări sociale de stat (concedii medicale, pensii, etc.);
- 27.4. dreptul la demnitate în muncă, la egalitate de șanse și de tratament în executarea contractului de muncă;
- 27.5. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- 27.6. dreptul de acces la formarea și perfecționarea profesională;
- 27.7. dreptul la informare, consultare; la negociere colectivă și individuală;
- 27.8. dreptul de a participa la ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă;
- 27.9. dreptul de protecție în caz de concediere;
- 27.10. dreptul de a participa la acțiuni colective, de a constitui sau de a adera la un sindicat.

**ART. 28.** Angajații au următoarele obligații principale:

- 28.1.** să-și îndeplinească integral, în bune condiții și la timp, atribuțiile ce le revin, conform fișei postului;
- 28.2.** să folosească integral, cu maximă eficiență și să respecte programul de muncă stabilit;
- 28.3.** să-și ridice permanent nivelul de pregătire profesională prin participarea la cursuri de perfecționare din proprie inițiativă sau la recomandarea unității;
- 28.4.** să respecte prevederile cuprinse în cadrul contractului individual de muncă, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în prezentul regulament intern – conform Codului Muncii – și în notele interne de care au fost înștiințați;
- 28.5.** să manifeste fidelitate și loialitate către FRSB, să acționeze permanent pentru creșterea prestigiului FRSB prin exercitarea ireproșabilă a sarcinilor încredințate;
- 28.6.** să păstreze în bună stare de funcționare amenajările efectuate de FRSB, să nu le deterioreze, descompleteze, ori să sustragă componente ale acestora; să păstreze curățenia la locul de muncă și în cadrul unității;
- 28.7.** să asigure confidențialitatea datelor și informațiilor de care au luat la cunoștință în timpul executării contractului; să respecte secretul de serviciu;
- 28.8.** în situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a FRSB, să efectueze orice activitate potrivit pregătirii sale și nevoilor unității, la solicitarea conducerii sau a șefului ierarhic, indiferent de funcție sau de postul ocupat;

## **CAPITOLUL VII – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A PROPUNERILOR, CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**ART. 29.** În cazul în care salariații FRSB doresc să formuleze propuneri de îmbunătățire a activității, cereri sau reclamații legate de activitatea lor în cadrul unității, trebuie să urmeze procedura de mai jos:

**PASUL 1:** Angajatul își va susține solicitarea în fața șefului ierarhic din compartimentul în care își desfășoară activitatea; dacă nu primește un răspuns convenabil timp de 3 (trei) zile lucrătoare, atunci:

**PASUL 2:** Angajatul își va susține solicitarea în fața superiorului șefului său ierarhic; dacă nu se găsește o soluție satisfăcătoare timp de 3 (trei) zile lucrătoare, atunci:

**PASUL 3:** Angajatul își va susține sesizarea în fața președintelui FRSB; la această audiență va participa și șeful ierarhic al angajatului.

La toate aceste audiențe, salariatul va putea fi însoțit de un angajat, la alegerea sa.

## **CAPITOLUL VIII – DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL FRSB**

**ART. 30.** Salariații FRSB au obligația de a respecta regulile de disciplină și comportament cu privire la:

### **Programul de lucru și accesul în cadrul FRSB**

**ART. 31.** Programul de lucru al FRSB este: **Luni, Marți, Miercuri, Joi și Vineri între orele 8.00 – 16.30, cu pauză de prânz de 30 minute, zilnic.** Accesul în cadrul unității este permis pe baza legitimației de serviciu, iar vizitatorilor pe bază de ecuson eliberat de funcționarul de la recepție.

Sunt interzise abaterile de la programul de lucru prin:

- întârzierile repetate;
- absențe nemotivate;
- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefilor ierarhici;



- accesul în unitate în zilele nelucrătoare, sau după programul normal de lucru, fără aprobarea șefului ierarhic.

**ART. 32. Comunicarea către unitate a actelor emise către angajat** în legătură cu relațiile de muncă se efectuează în formă scrisă; angajații au obligația de a comunica departamentului de resurse umane, în maximum 5 (cinci) zile lucrătoare, următoarele schimbări survenite în datele lor personale:

- starea civilă;
- domiciliul sau adresa de corespondență;
- situația fiscală;
- documente de identitate;
- boli sau alte schimbări în starea sănătății;
- încetarea valabilității permisului de conducere, precum și suspendarea dreptului de conducere pentru cei ce conduc un autovehicul al FRSB.

Necomunicarea acestor schimbări, exonerează FRSB de răspundere pentru pagubele cauzate de neîndeplinirea acestor obligații de către salariați.

**ART. 33. Comunicarea actelor emise de către unitate** în baza sau în legătură cu raporturile de muncă va fi făcută direct angajatului, sub semnătura de primire a acestuia sau a reprezentantului său legal.

În cazul refuzului salariatului (sau a reprezentantului său legal) de a semna de primirea actului comunicat, se va proceda la întocmirea unui proces-verbal din care să rezulte acest lucru; acesta va fi semnat de reprezentantul FRSB care înmânează documentul și de alți doi salariați ai FRSB.

În cazul în care salariatul este în imposibilitatea semnării de primire a unui document emis de unitate, acesta va fi trimis prin poștă, cu scrisoare recomandată și confirmare de primire.

**ART. 34. Comportamentul în cadrul FRSB.** Salariații trebuie:

- să promoveze relațiile colegiale, amiabile, de respect și bună comunicare în cadrul colectivului de lucru și cu partenerii, sponsorii și furnizorii oficiali ai FRSB;

- să se comporte corect, civilizată și politicos în raporturile de serviciu cu ceilalți angajați, precum și cu reprezentanții altor societăți sau instituții, sau cu persoane fizice care se adresează FRSB în diverse probleme;
- să acționeze pentru susținerea și promovarea cu succes a intereselor FRSB prin tratarea problemelor cu răbdare, calm, tact și profesionalism;
- să înștiințeze imediat șeful ierarhic dacă a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau alte aspecte care prejudiciază interesele FRSB, sau îndeplinirea sarcinilor de serviciu; să atragă atenția celui de la care primește o dispoziție care contravine reglementărilor legale sau este defavorabilă FRSB sesizând conducerea, dacă nu se revine asupra dispoziției;

**ART. 35. Interdicții.** Este strict interzis angajaților FRSB:

- să creeze dificultăți celorlalți salariați în activitatea lor;
- să adrese injurii, jigniri sau să comită acte imorale, violente sau degradante către/la adresa celorlalți angajați, a colaboratorilor și partenerilor FRSB;
- să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către serviciul administrativ al FRSB, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia;
- să fumeze în locurile în care fumatul este interzis; fumatul este permis numai în locurile special amenajate;
- să consume băuturi alcoolice sau substanțe stupefiante sau halucinogene în timpul serviciului, sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor stupefiante sau halucinogene sau cu efecte similare, consumate fără o indicație terapeutică expresă a unui medic specialist;
- să aducă și/să poarte arme (indiferent de tipul de muniție aferentă) în spațiile în care FRSB își desfășoară activitatea, cu excepția personalului de pază autorizat, dacă este cazul, sau a locurilor unde este permis acest lucru;

- să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel;
- să desfășoare în incinta FRSB activități de natură politică sau de prozelitism religios;
- să comită alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare.

## **CAPITOLUL IX – ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

**ART. 36.** Sancțiunile disciplinare aplicabile salariatului în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, sunt următoarele:

- 36.1.** avertisment scris;
- 36.2.** suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă de maximum 10 (zece) zile lucrătoare;
- 36.3.** reducerea salariului pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- 36.4.** desfacerea disciplinară a contractului de muncă;

**ART. 37.1.** Dreptul de a aplica – potrivit legii – salariaților sancțiuni disciplinare, este o prerogativă a conducerii FRSB; sancțiunea disciplinară se aplică salariaților ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**37.2.** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**37.3.** Reprezintă abateri și vor fi sancționate următoarele fapte:

- 37.3.1.** absentarea nemotivată de la serviciu 2 (două) zile în decursul a 30 (treizeci) de zile calendaristice: va fi sancționată cu reducerea salariului cu 5% pe o durată de 3 (trei) luni;
- 37.3.2.** absentarea nemotivată de la serviciu 3 (trei) zile în decursul următoarelor 30 (treizeci) de zile calendaristice: va fi sancționată cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă;

- 37.3.3.** părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea șefului ierarhic, va fi sancționată cu:
- a) – prima abatere – cu avertisment scris;
  - b) – a doua abatere – cu suspendarea contractului de muncă pe o durată de 10 (zece) zile lucrătoare;
  - c) – a treia abatere – cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- 37.3.4.** nerespectarea normelor de protecția muncii, va fi sancționată cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- 37.3.5.** prezentarea la lucru în stare de ebrietate sau sub efectul substanțelor stupefiante sau halucinogene, se va sancționa cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- 37.3.6.** introducerea de obiecte ce nu corespund normelor igienico-sanitare în spațiile de depozitare ale FRSB va fi sancționată cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- 37.3.7.** neutilizarea potrivit normelor a echipamentului de lucru, va fi sancționată cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- 37.3.8.** deteriorarea sau distrugerea cu intenție a bunurilor din patrimoniul FRSB se va sancționa, pe lângă atragerea răspunderii materiale, cu reducerea salariului cu 10% pe o perioadă de 3 (trei) luni;
- 37.3.9.** efectuarea de declarații privind activitatea FRSB de către alți salariați în afară de cei abilitați în acest sens prin fișa postului sau prin dispoziția conducerii, se va sancționa astfel:
- a) – prima abatere – cu suspendarea contractului individual de muncă pe o durată de 10 (zece) zile lucrătoare;
  - b) – a doua abatere – cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

- 37.3.10.** adoptarea de atitudini ireverențioase sau folosirea unui limbaj necorespunzător în relațiile de serviciu, precum și crearea și întreținerea de stări conflictuale la locul de muncă, se va sancționa astfel:
- a) – prima abatere – cu avertisment scris;
  - b) – a doua abatere – cu reducerea salariului cu 10% pe o perioadă de 1 (una) lună;
  - c) – a treia abatere – cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- 37.3.11.** îndeplinirea defectuoasă sau neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu precum și depășirea competențelor stabilite prin fișa postului sau prin dispoziția conducerii se va sancționa astfel:
- a) – prima abatere – cu avertisment scris;
  - b) – a doua abatere – cu reducerea salariului cu 10% pe o perioadă de 3 (trei) lună;
  - c) – a treia abatere – cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- 37.3.12.** sustragerea de bunuri din patrimoniul FRSB sau aparținând persoanelor aflate în sediul FRSB, se va sancționa cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- 37.3.13.** discriminarea directă sau indirectă pe criterii de sex, hărțuirea și hărțuirea sexuală așa cum sunt definite prin art. 4, 11 și 12 din Legea nr. 202/2002, se vor sancționa astfel:
- a) – prima abatere – cu reducerea salariului cu 10% pe o perioadă de 3 (trei) luni;
  - b) – a doua abatere – cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- 37.3.14.** orice alte fapte, care aduc atingere bunei defășurări a activității unității, vor fi sancționate de către conducerea FRSB în funcție de gravitatea acestora, cu respectarea legislației muncii.

## **CAPITOLUL X – REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**ART. 38.** Pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare, angajatorul trebuie să efectueze cercetarea prealabilă a faptelor comise de salariat. Sunt nule de drept, sancțiunile aplicate fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, cu excepția avertismentului scris.

Urmare sesizării (autosesizării) conducerii FRSB despre săvârșirea de către un salariat a unei abateri de la dispozițiile legale și contractuale specifice, aceasta dispune executarea cercetării prealabile a faptelor.

În acest scop, șeful compartimentului convoacă salariatul în scris, cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii; neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile de mai sus, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

**ART.39.1.** În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, și să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare; salariatul are dreptul să fie asistat de un alt angajat la cererea sa.

**ART.39.2.** Cercetarea disciplinară prealabilă se va efectua de către o comisie formată din șeful ierarhic al salariatului, cosilierul juridic al FRSB și șeful compartimentului.

**ART.40.** În funcție de:

- gravitatea abaterii disciplinare săvârșite;
- împrejurările în care a fost comisă fapta;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală a salariatului la serviciu;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior;

- apărare produsă de alt salariat în favoarea sa.

Comisia de cercetare propune conducerii FRSB aplicarea/neaplicarea unei sancțiuni salariatului, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**ART.41.** Pe baza tuturor elementelor din dosarul de cercetare disciplinară prealabilă, președintele FRSB dispune aplicarea/neaplicarea sancțiunii disciplinare.

**ART.42.1.** Aplicarea sancțiunii disciplinare se face printr-o decizie, emisă în formă scrisă, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

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

**42.3** Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, iar în caz de refuz al primirii, se trimite prin poștă cu scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de acesta; refuzul va fi consemnat într-un proces-verbal.

## **CAPITOLUL XI – MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

### **ART. 43. Răspunderea patrimonială**

**43.1.** Angajații sunt obligați să folosească rațional și să aibă grijă de patrimoniul FRSB, inclusiv de bunurile predate de către unitate în scopul facilitării îndeplinirii sarcinilor de serviciu, respectiv autoturismele din dotare, echipamentele de birotică, piesele de mobilier, posturile telefonice, telefoanele mobile și orice alte bunuri ce aparțin FRSB.

**43.2.** La data încetării contractului de muncă sau la solicitarea conducerii FRSB, toate bunurile și înscrisurile de orice fel, orice tip de suport de date aparținând FRSB și care se află în posesia angajatului, vor fi imediat predate FRSB în starea în care au fost predate acestuia, cu excepția uzurii normale datorate folosinței.

**43.3.** Toate îmbunătățirile efectuate de către angajat asupra buurilor ce i-au fost încredințate de către FRSB rămân dobândite bunurilor, angajatul neputând pretinde unității plata contravalorii acestora.

**43.4.** Angajații sunt obligați să respecte întocmai instrucțiunile de transport, depozitare, montaj, utilizare și întreținere specificate de către producătorii bunurilor menționate la alineatul **43.1.**

**43.5.** Este interzis angajaților:

- să încredințeze folosirea bunurilor unității către o persoană terță de unitate;
- să greveze bunurile FRSB cu garanții ori sarcini de orice natură.

**43.6.** Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse FRSB din vina și în legătură cu munca lor.

**43.7.** Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

**43.8.** Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

**43.9.** Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză, din partea angajatorului la care este încadrată în muncă; ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul net, fără a depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, o jumătate din salariul respectiv.

**43.10.** În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să-l fi despăgubit pe angajator, cel în cauză va semna un angajament de plată privind suma de plată rămasă de achitat angajatorului, urmând ca reținerea ratelor să fie făcută de noul angajator, conform legii; în cazul în care salariatul nu consimte la semnarea



angajamentului de plată, FRSB se va adresa instanței de judecată competente, pentru obținerea titlului executoriu definitiv și irevocabil, în vederea urmăririi bunurilor debitorului, în condițiile Codului de procedură civilă.

**ART.44. Clauza de fidelitate.**

Salariații FRSB sunt obligați să nu efectueze acte contrare intereselor și să nu întreprindă, direct sau indirect, inclusiv prin intermediul unui terț – persoană fizică sau juridică – vreun demers, în scopul convingerii angajaților, colaboratorilor sau partenerilor FRSB să părăsească unitatea și să nu intervină (respectiv să nu îndepărteze, să nu deturneze, să-și apropie) în relațiile acestora cu angajații, colaboratorii, clienții, furnizorii sau partenerii lor de afaceri.

**ART. 45. Clauza de confidențialitate.** Salariații FRSB sunt obligați:

- să păstreze confidențialitatea salariului;
- să nu sustragă, copieze, multiplice secrete de serviciu ale FRSB fără acordul șefilor ierarhici și/sau al președintelui;
- să nu scoată documente conținând secrete de serviciu ale FRSB fără acordul scris, expres, al președintelui în afata spațiilor în care FRSB își desfășoară activitatea sau din locațiile în care acestea au fost depuse în scopul menținerii regimului lor confidențial;
- să nu divulge, să nu comunice (prin faptă sau omisiune) secrete de serviciu ale FRSB direct sau indirect (prin mijlocirea unui terț intermediar) niciunei persoane fizice sau juridice, niciunei entități fără personalitate și niciunei autorități, cu excepția cazului în care prevederile legale în vigoare obligă angajatul la contrariul;
- să nu folosească (prin faptă sau omisiune) secrete de serviciu ale FRSB în beneficiul propriu sau în beneficiul unui terț;
- să depună toate eforturile pentru împiedicarea comunicării de secrete de serviciu ale FRSB către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități;

- Spre exemplu, constituie secret de serviciu, informațiile referitoare la următoarele aspecte ale activității FRSB:
  - orice informații (documente, date, obiecte sau activități – indiferent de suport, formă, mod de exprimare sau de punere în circulație) în legătură cu activitatea unității, informații care au valoare prin faptul că nu sunt publice și care, odată divulgate (prin acțiune și/sau omisiune) sunt de natură să producă, direct sau indirect, daune FRSB;
  - informații privind situația financiară;
  - informații privind activitatea și situația financiară a partenerilor oficiali ai FRSB;
  - informații privind detalii ale negocierilor trecute, în curs de desfășurare sau viitoare cu potențiali parteneri oficiali ai FRSB, etc.;
  - informații expres catalogate drept confidențiale de către conducerea FRSB sau informații asupra cărora FRSB s-a angajat față de terți să le păstreze confidențialitatea.

## **CAPITOLUL XII – DISPOZIȚII FINALE**

**ART. 46.** Salariaților FRSB le sunt garantate toate drepturile prevăzute de legislația muncii în vigoare, precum și cele negociate cu FRSB; orice salariat interesat, poate sesiza angajatorului cu privire la dispozițiile regulamentului intern – conform Codului Muncii – în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

**ART.47.** Prezentul regulament intern – conform Codului Muncii – elaborat cu consultarea reprezentanților salariaților din FRSB, intră în vigoare la data de **15 Iunie 2009** și se completează de drept cu toate actele normative – prezente și viitoare – din domeniul legislației muncii.

**ART. 48.** Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 (treizeci) de zile

de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate de angajat.

**ART. 49.** Încălcarea cu vinovăție, a obligațiilor prevăzute în contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, în prezentul regulament intern – conform Codului Muncii – și dispozițiilor legale în vigoare, constituie abatere disciplinară. Pentru aceeași abatere comisă de un salariat se poate aplica o singură sancțiune; amenzile disciplinare sunt interzise.

**ART. 50.** Prevederile prezentului REGULAMENT INTERN – CONFORM CODULUI MUNCII – se vor aduce la cunoștința tuturor salariaților prin prelucrare și afișare, iar noilor angajați, odată cu perfectarea formelor de încadrare, înainte de semnarea contractului individual de muncă.

**ART. 51.** Modificarea prevederilor prezentului REGULAMENT INTERN – CONFORM CODULUI MUNCII – se va face cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și va fi adusă la cunoștință salariaților prin procedura de mai sus.

## **FEDERAȚIA ROMÂNĂ DE SCHI BIATLON**

**PREȘEDINTE,**

**Dan Gheorghe MIHOC**

**REPREZENTANȚI AI SALARIAȚILOR**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SECRETAR GENERAL,**

**Puiu GASPĂR**

**CONSILIER JURIDIC,**

**Olga MATAȘCHE**