

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL ARAD

REGULAMENTUL INTERN

Art.1 Dispozitiile prezentului regulament se aplica tuturor salariaților clubului, indiferent de functia, felul contractului de munca in baza caruia a fost angajat, inclusiv celor care lucreaza ca detasati, sau voluntari.

In scopul intaririi disciplinei in cadrul clubului, sub toate aspectele, salariatii raspund direct, indiferent de functia indeplinita, de executarea intocmai a atributiunilor ce le revin conform fisei postului, a prevederilor cuprinse in contractul colectiv de munca aplicabil precum si in contractul individual de munca.

Regulamentul intern se aplică la sediul clubului, în incinta bazelor sportive și în curțile Clubului Sportiv Municipal Arad, precum și în afara acestora când se fac activități în numele Clubului Sportiv Municipal Arad.

Regulamentul se aplică, de asemenea, întregului personal prezent în cadrul Clubului Sportiv Municipal Arad pe toată durata contractului individual de muncă, sportivilor proprii, colaboratorilor, inclusiv salariaților din alte societăți sau structuri sportive oricare ar fi motivul prezenței acestora în incinta Clubului Sportiv Municipal Arad.

De asemenea, personalul trebuie să se conformeze deciziilor conducerii, a notelor de serviciu emise în aplicarea prezentului regulament, elaborate urmând aceeași procedură, precum și a dispozițiilor cuprinzând reglementări generale, dar care nu privesc ordinea interioară.

Art. 2 Directorul si conducerea executiva a clubului raspund de indeplinirea obiectivelor stabilite in acest scop, avand obligatia sa asigure:

- a) aplicarea si respectarea dispozitiilor legale in vigoare ce reglementeaza activitatea in domeniu;
- b) elaborarea programelor de dezvoltare pe termen mediu si scurt ale clubului in concordanta cu strategia nationala de dezvoltare a activitatii sportive;
- c) coordonarea si controlul activitatii desfasurate in cadrul sectiilor pe ramura de sport din cadrul clubului precum si a antrenorilor in vederea realizarii scopului si obiectului de activitate ale clubului;
- d) utilizarea eficienta a creditelor bugetare alocate si veniturilor realizate;
- e) integritatea, intretinerea si functionarea in conditii optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
- f) constituirea si actualizarea permanenta a fondului documentar si a bancii de date a clubului;
- g) intocmirea calendarului competitional intern si international al clubului si urmarirea pregatirii si participarii sportivilor la competitii prevazute in aceste calendare, precum si organizarea competitiiilor proprii si a actiunilor de selectie;
- h) stabilirea si delegarea de atributii pe trepte ierarhice si functii, conform fisei postului;

- i) incadrarea personalului cu calificarea necesara conform statului de functii si pentru asigurarea realizarii unor activitati temporare, conform legislatiei in vigoare, organizarea activitatii de perfectionare a pregatirii profesionale si a verificarii periodice a cunostintelor si aptitudinilor acestora;
- j) controlul indeplinirii sarcinilor si aplicarea in conditiile legii a sanctiunilor disciplinare in cazul savarsirii de abateri disciplinare si masurilor de reparare a prejudiciilor aduse clubului;
- k) luarea masurilor pentru protectia, igiena si securitatea muncii, asigurarea conditiilor de acordare de prim - ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor; asigurarea respectarii principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;
- l) orice alte atributii prevazute in codul muncii;

Art.3. Salariatii cu functii de conducere trebuie sa isi indeplineasca in mod exemplar indatoririle de serviciu si in cazul competentelor ce le revin sa transmita dispozitii clare si precise, sa asigure conditiile necesare pentru executarea lor, sa controleze sistematic modul cum sunt duse la indeplinire, sa ia masuri pentru instaurarea ordinii si a unei discipline ferme a intregului personal, si sa propuna sanctionarea disciplinara pentru orice incalcare sau nerespectare a atributiilor de serviciu.

Art.4. Ceilalti salariatii raspund nemijlocit de realizarea normelor de munca sau dupa caz, de indeplinirea atributiilor ce le revin conform fisei postului, in acest scop avand urmatoarele obligatii:

- a) sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca;
- b) sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea conducerii clubului;
- c) sa foloseasca si sa pastreze in mod corespunzator bunurile din dotarea clubului;
- d) sa previna orice fapta care ar putea pune in pericol viata sau sanatatea personalului , respectiv a sportivilor;

Art.5. Pentru incadrarea in regulile de disciplina si ordine interioara, toti salariatii sunt obligati:

- a) sa respecte dispozitiile conducerii clubului;
- b) sa respecte programul de lucru stabilit;
- c) sa isi inregistreze prezenta la inceputul si la sfarsitul programului de lucru, prin semnatura pe condica de prezenta;
- d) sa isi insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor si sa informeze conducerea despre orice pericol de accidentare sau incendiu;
- e) sa execute lucrarile repartizate la termenele stabilite;
- f) sa manifeste fidelitate fata de unitate in executarea atributiilor de serviciu;

- g) antrenorii au in plus obligatiile prevazute in Statutul Antrenorului (HG nr 225/ 4.03.2003) si isi asuma intreaga responsabilitate in cazul in care se ocupa personal (ca sofer) de transportul sportivilor spre punctele de desfasurare a activitatilor sportive. In aceste cazuri , antrenorul se va ocupa ca atat el cat si sportivul (sau unul dintre parinti in cazul in care acesta este minor) sa depuna la sediul CSM Arad inainte de plecare cate o declaratie prin care primul isi asuma intreaga responsabilitate cu privire la transport iar sportivul sau parintii acestuia ca se deplaseaza pe proprie raspundere avandu-l ca sofer pe antrenor.

Salariatilor le revin si urmatoarele obligatii:

- a) de a indeplinii atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) de a respecta disciplina muncii;
- c) de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) de a respecta obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) de a respecta secretul de serviciu;

Art.6. Se interzice salariatilor:

- a) prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice;
- b) introducerea sau consumarea in incinta unitatii a bauturilor alcoolice;
- c) executarea de lucrari straine intereselor unitatii;
- d) savarsirea de acte ce ar putea pune in pericol siguranta propriei persoane, a colegiilor de munca sau a unitatii;
- e) folosirea in scopuri personale a bunurilor unitatii;

Art.7. Salariatii unitatii au urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) alte drepturi potrivit prevederilor legale in vigoare (HG nr 255/ 4.03.2003 Statutul Antrenorului);

Art.8. Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, si 40 ore pe saptamana in cazul salariatilor angajati cu norma intreaga. Repartizarea timpului de munca este uniforma de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu 2 zile de repaos saptamanal.

- Pentru salariatii incadrati cu contract de munca cu timp partial, durata timpului de munca nu poate fi mai mica de 2 ore pe zi si 10 ore pe saptamana;
- In functie de natura muncii prestate se poate opta si pentru o repartizare inegala a timpului de munca cu respectarea duratei saptamanale a timpului de lucru conform contractului individual de munca;

Art.9. Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal (40 ore) considerata munca suplimentara, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art.10. Conform legislatiei in vigoare, zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- Prima si a doua zi de Paste;
- Prima si a doua zi de Rusalii;
- 1 mai;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 1 decembrie;
- 25 si 26 decembrie;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine , pentru persoanele apartinand acestora;

Art.11. Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza programarii anuale aprobate de directorul unitatii cu consultarea salariatului. Programarea se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator. In cazul cand programarea se face fractionat, angajatorul stabileste programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt. Plecarea in concediul de odihna se va face cu avizul sefului direct.

Art.12. Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare. La acestea se mai adaugă zile de concediu în funcție de vechimea totală în muncă astfel:

între 0 si 5 ani vechime	21 zile
între 5 - 15 ani vechime	23 zile
peste 15 ani vechime	25 zile

Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic. Sarbatorile legale in care nu se lucreaza precum si zilele libere platite stabilite prin Regulamentul Intern, nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

Art.13. In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna astfel:

- casatoria salariatului - 5 zile;
- nasterea sau casatoria unui copil - 3 zile;

- decesul sotului (sotiei) sau a unei rude pana la gradul II a salariatului - 3 zile;
- In cazul donatorilor de sange, la cerere se acorda acestora doua zile lucratoare platite din care prima zi este cea in care se doneaza sange;

Art.14. Pentru rezolvarea unor situatii personale salariatii au dreptul la concediu fara plata a caror durata insumata nu poate depasi 90 de zile anual.

Situatiile pentru care se poate acorda concediu fara plata sunt urmatoarele:

- sustinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere in invatamantul superior, curs seral sau fara frecventa, examenele de an universitar precum si a examenului de diploma pentru salariatii care urmeaza o forma de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa. In aceste ipostaze, vechimea in munca nu este afectata;
- sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenului de doctorat sau a tezei de doctorat, in cazul salariatilor care nu beneficiaza de burse de doctorat;
- prezentarea la concurs in vederea ocuparii unui post in alta unitate;

Art.15. Salariatii au dreptul la concediu fara plata , fara limita de maximum 90 de zile anual in urmatoarele situatii:

- pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de peste 3 ani, in perioada indicata in certificatul medical;
- pentru tratament medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic daca cel in cauza nu are dreptul la indemnizatie pentru incapacitatea de munca, precum si pentru insotirea sotului (sotiei) ori a unei rude apropiate (copil, frate, sora, parinte) pe timpul cat se afla la tratament peste hotare - cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii Familiei;

Art.16. Salariatii mai pot beneficia de concediu fara plata pentru rezolvarea unor situatii personale deosebite (incendierea locuintei, inundatii, alte calamitati naturale , imbolnavirea unei rude apropiate, etc).

Art.17. La cererea salariatului pentru rezolvarea unor probleme personale temeinice justificate, conducerea unitatii poate acorda o invoire de maximum o zi lucratoare, fara plata care nu afecteaza vechimea in munca a salariatului.

Angajatorul este obligat sa acorde o invoire atunci cand salariatul este chemat ca martor intr-un proces penal sau civil.

Art.18. Constituie abatere disciplinara fapta salariatului savarsita cu vinovatie prin care se incalca normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.19. Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt: a.) avertismentul scris;

- b.) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 zile lucratoare;
- c.) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10 %;
- d.) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de

conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%; e.) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă. Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.20. La stabilirea sancțiunii disciplinare se vor avea în vedere următoarele criterii

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art.21. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură disciplinara cu excepția celei prevăzute la Art.19. lit "a" nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Măsurile disciplinare se aplică de către directorul unității în baza constatării personale sau la propunerea șefilor ierarhici a celor în cauză, cu respectarea procedurii stabilite în Codul Muncii (Legea nr 53/ 2003).

Art.22. Desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă se aplică pentru încălcarea în mod repetat a Regulamentului Intern, respectiv a celor care au primit în mod gradual sancțiunile prevăzute la Art 19 lit "a" - "e", sau pentru încălcarea foarte gravă a ordinii și disciplinei constatând în următoarele fapte:

- a) sustragerea unor bunuri materiale aparținând unității, simultan cu sesizarea organelor de urmărire penală când este cazul;
- b) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate avansată dacă salariatul în cauză generează acte de injurii la adresa celorlalți salariați, sau agresiune fizică, vandalism sau distrugere de bunuri materiale;
- c) efectuarea a 24 de ore absente nemotivate în cursul unui an calendaristic;
- d) întârzierea repetată (trei întârzieri) la programul de lucru cu peste 60 de minute în cursul unei luni;
- e) părăsirea unității fără aprobarea celor în drept;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini o sarcină de serviciu transmisă de șeful ierarhic (excepând cazul în care salariatul consideră că îndeplinirea sarcinilor date poate aduce prejudicii unității sau își pune în pericol viața sa, sau a altor persoane). În asemenea situații, salariatul va informa îndată conducerea unității care va decide;
- g) injurii, amenințări sau agresiuni aduse colegilor de serviciu și șefilor ierarhici excepând cazurile în care șefii ierarhici comit abateri cu subalternii. În aceste situații părțile implicate trebuie să prezinte probe conducerii unității care va decide;
- h) pentru starea de pasivitate în îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului, concretizată prin cantitatea și calitatea activității desfășurate într-o perioadă de un trimestru. Această situație va fi stabilită de către o echipă de specialiști stabilită de conducerea unității (se exceptează cazurile salariaților care pot demonstra că șeful ierarhic nu și-a asigurat program concret de lucru și nu a controlat îndeplinirea lui);
- i) desfasurarea la locul de muncă a altor activități care nu au legătură cu interesele unității;

Art.23. Lipsa nemotivata de la programul de lucru va avea ca efect diminuarea salariului, cu consecinte legale asupra pierderii sporului de vechime, dupa cum urmeaza :

- pentru o zi (8 ore) absenta, se va diminua salariul cu 5%;
- pentru doua zile (16 ore) absenta, se va diminua salariul cu 10%;
- pentru trei zile absente, (24 ore) in cursul unui an calendaristic se va lua masura desfacerii disciplinare a contractulu individual de munca, conform art 264 al 1 lit "f" din Codul muncii;

Art.24. Pentru intarzierea de la programul de lucru, ziua de lucru se va reduce dupa cum urmeaza:

- cu o ora pentru primele 30 de minute;
- cu doua ore pentru primele 60 de minute;

Sefii de compartimente raspund de consemnarea intarzierilor personalului din subordine, in condica de prezenta sau in foaia de pontaj, cunoscand ca pentru nerespectarea acestei atributii vor suporta sanctiuni disciplinare conform prezentului Regulament.

Art.25. Pentru sefii de compartimente si ceilalti salariatii cu atributii de indrumare si control, constituie motiv pentru retrogradarea din functie, urmatoarele abateri disciplinare:

- nestabilirea atributiilor concrete pentru salariatii din subordine;
- neasigurarea cu programe concrete de lucru pe o perioada de cel putin o luna ;
- aprecierea subiectiva a personalului din subordine folosind alte criterii decat cele privind valoarea profesionala competenta, participarea intensiva la realizarea obiectivelor unitatii, disciplina in munca;
- nerealizarea sarcinilor primite de la directorul unitatii ;
- lipsa de atitudine intransigenta fata de respectarea prescriptiilor tehnice si metodologice si disciplina a personalului din subordine;

Art.26. Salariatii au dreptul sa se adreseze in scris directorului unitatii ori de cate ori considera ca au fost prejudiciati in drepturile lor. Raspunsul motivat la cererile salariatilor vor fi comunicate in scris celor in cauza in termen de maxim 30 zile de la data inregistrarii cererii.

Art.27. Conducerea unitatii are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.

Pentru realizarea acestor obiective se stabilesc urmatoarele reguli:

- a) incadrarea in munca se va face numai in baza unui certificat medical din care sa rezulte ca cel in cauza este apt pentru prestarea acelei munci;
- b) verificarea anuala a starii de sanatate a salariatilor ce desfasoara activitati cu risc de transmitere a unor boli in colectivitati de copii;
- c) instruirea periodica prin modalitati specifice a salariatilor in domeniul sanatatii si securitatii in munca;
- d) asigurarea conditiilor de acordare a primului ajutor in caz de accidente in munca;

- e) crearea conditiilor de prevenire a incendiilor si pentru evacuarea salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent;
- f) asigurarea accesului salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii
- g) protectia maternitatii la locul de munca;

Art.28. In scopul asigurarii masurilor de securitate si sanatate la locul de munca la nivelul unitatii se numeste un responsabil cu protectia muncii a carui atributii sunt reglementate prin Ordin al ministrului muncii si solidaritatii sociale.

Art.29. Angajatorul are in principal urmatoarele drepturi:

- sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare;

Angajatorul are in principal urmatoarele obligatii:

- sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca ;
- sa asigure conditiile corespunzatoare de munca ;
- sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege;
- sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati in conditiile legii;
- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;

Art.30. Angajatorul se obliga sa respecte principiul nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii in raporturile cu salariatii. Orice discriminare directa si/ sau indirecta fata de un salariat bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, optiune politica, origine sociala, handicap situatie sau responsabilitate familiara, apartenenta sau activitate sindicala este exclusa.

a) ACCESUL LA BAZELE SPORTIVE ALE C.S.M. ARAD: INTRĂRI ȘI IEȘIRI.

Salariații, sportivii sau colaboratorii care au acces în bazele sportive în vederea executării muncii sau a activităților sportive planificate nu pot:

- să intre sau să rămână în baze în alte scopuri fără autorizare din partea superiorului ierarhic;
- să introducă sau să faciliteze introducerea, exceptând motivele profesionale a persoanelor străine;
- să provoace dezordinea în birouri, săli, anexe, curți.

b) UTILIZAREA BAZELOR SPORTIVE, A INCINTELOR ȘI A BIROURILOR C.S.M. ARAD.

Bazele sportive aflate în patrimoniul C.S.M. Arad și incinta acestora au o destinație profesională slujind sportul. Acestea trebuie să asigure condițiile optime de organizare și desfășurare a activităților sportive.

Activitatea în bazele sportive se desfășoară în baza unor orare stabilite de conducerea clubului.

Este interzisă efectuarea de acțiuni personale, de lucrări personale, utilizarea materialelor, echipamentelor, mașinilor sau oricăror altor bunuri aparținând C.S.M.Arad în scopuri personale.

La sediul C.S.M. Arad și celelalte locuri de desfășurare a activității acestuia sunt interzise activitățile de publicitate fără acordul conducerii.

Este interzisă în incinta bazelor sportive orice manifestare destinată vânzării, schimbului sau distribuției mărfurilor, fără acordul conducerii.

Este interzisă depozitarea, manevrarea și transportul armamentului și muniției fără respectarea reglementărilor legale privind aceste utilizări.

Se interzice salariaților să doarmă în incinta bazelor sportive sau să rămână în aceste spații în afara programului de lucru.

c) REGULI DE IGIENĂ.

Din motive de igienă și sănătate, se interzice fumatul în locurile în care o asemenea interdicție a fost instituită: birouri, săli de sport, vestiare, WC-uri, holuri.

Se interzice pătrunderea în incinta bazelor sportive sau la acțiuni în afara acestora în interes de serviciu a personalului aflat sub influența alcoolului sau a drogurilor.

Este interzisă introducerea de alimente și consumul acestora în afara locurilor special prevăzute în acest scop.

Personalul este obligat să mențină dulapurile și vestiarele curate și este interzisă păstrarea de provizii perisabile, materiale perisabile și inflamabile. Din motive de igienă și siguranță este îndreptățit controlul dulapurilor sportivilor de către antrenori, cât și deschiderea dulapurilor oricărui salariat de către conducere.

Art.31.Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor.

Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii:

Nr. ctr	Denumirea criteriului de evaluare-obiectivelor (pondera %)	Punctajul acordat pentru fiecare criteriu de evaluare	Valoarea ponderată a criteriului de evaluare
0	1	2	3
1	Cunoștințe si experiență/ gradul de realizare a atribuțiilor/ cantitativ și calitativ (30%)		
2	Receptivitate/promptitudine, complexitate la realizarea sarcinilor, inițiativă, creativitate și deschidere la nou/ schimbare (20 %)		
3	Dorința de perfecționare / rezultatele perfecționării și formării profesionale continue, ale autoperfecționării profesionale (15 %)		
4	Preocuparea pentru interesul general al instituției (15 %)		
5	Contacte și comunicare/ disciplina muncii / capacitatea de dialog, de evitare, conflicte, disciplina și comportamentul în cadrul colectivului (10 %)		

6	Incompatibilități și regimuri speciale (5 %)		
7	Plus față de rutină, perseverență (5 %)		
	NOTA FINALA		

Art. 32. Regulamentul Intern intra in vigoare la data de 15.03.2016 , data pana la care va fi prelucrat cu intregul personal si afisat la sediul unitatii.

Orice modificare ce intervine in continutul Regulamentului Intern, va fi adusa de indata la cunostinta salariatilor.

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

Director,
Mihalache Lucia

