

# CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR TRIUMF BUCUREȘTI

## REGULAMENT INTERN

**Art.1** Dispozițiile prezentului regulament se aplică tuturor salariaților clubului, indiferent de funcția, felul contractului de muncă în baza căruia a fost angajat, inclusiv celor care lucrează ca detașați, sau voluntari.

În scopul întăririi disciplinei în cadrul clubului, sub toate aspectele, salariații răspund direct, indiferent de funcția îndeplinită, de executarea întocmai a atribuțiilor ce le revin conform fișei postului, a prevederilor cuprinse în contractul individual de muncă.

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

Regulamentul se aplică, de asemenea, întregului personal prezent în cadrul Clubului Sportiv Școlar Triumf București 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 Școlar Triumf București.

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 și conducerea executivă a clubului răspund de îndeplinirea obiectivelor stabilite în acest scop, având obligația să asigure:

- a) aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare ce reglementează activitatea în domeniu;
- b) elaborarea programelor de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului în concordanță cu strategia națională de dezvoltare a activității sportive;
- c) coordonarea și controlul activității desfășurate în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor în vederea realizării scopului și obiectului de activitate ale clubului;
- d) utilizarea eficientă a creditelor bugetare alocate și veniturilor realizate;
- e) integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
- f) constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date a clubului;
- g) întocmirea calendarului competițional intern și internațional al clubului și urmărirea pregătirii și participării sportivilor la competițiile prevăzute în aceste calendare, precum și organizarea competițiilor proprii și a acțiunilor de selecție;
- h) stabilirea și delegarea de atribuții pe trepte ierarhice și funcții, conform fișei postului;

- i) încadrarea personalului cu calificarea necesară conform statului de funcții și pentru asigurarea realizării unor activități temporare, conform legislației în vigoare, organizarea activității de perfecționare a pregătirii profesionale și a verificării periodice a cunoștințelor și aptitudinilor acestora;
- j) controlul îndeplinirii sarcinilor și aplicarea în condițiile legii a sancțiunilor disciplinare în cazul savârșirii de abateri disciplinare și măsurilor de reparare a prejudiciilor aduse clubului;
- k) luarea măsurilor pentru protecția, igiena și securitatea muncii, asigurarea condițiilor de acordare de prim - ajutor, prevenirea și stingerera incendiilor;
- l) asigurarea respectării principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- m) orice alte atribuții prevăzute în codul muncii;

**Art.3.** Salariații cu funcții de conducere trebuie să își îndeplinească în mod exemplar îndatoririle de serviciu și în cazul competențelor ce le revin să transmită dispoziții clare și precise, să asigure condițiile necesare pentru executarea lor, să controleze sistematic modul cum sunt duse la îndeplinire, să ia măsuri pentru instaurarea ordinii și a unei discipline ferme a întregului personal, și să propună sancționarea disciplinară pentru orice încălcare sau nerespectare a atribuțiilor de serviciu.

**Art.4.** Ceilalți salariați răspund nemijlocit de realizarea normelor de muncă sau după caz, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform fișei postului, în acest scop având următoarele obligații:

- a) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- b) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducerii clubului;
- c) să folosească și să păstreze în mod corespunzător bunurile din dotarea clubului;
- d) să prevină orice faptă care ar putea pune în pericol viața sau sănătatea personalului, respectiv a sportivilor;

**Art.5.** Pentru încadrarea în regulile de disciplină și ordine interioară, toți salariații sunt obligați:

- a) să respecte dispozițiile conducerii clubului;
- b) să respecte programul de lucru stabilit (8 ore/zi, respectiv 4 ore/zi);
- c) să își înregistreze zilnic prezența la începutul și la sfârșitul programului de lucru, prin semnătură pe condica de prezență, menționând ora de venire și ora de plecare, conform programului stabilit în contractul individual de muncă;
- d) să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor și să informeze conducerea despre orice pericol de accidentare sau incendiu;
- e) să execute lucrările repartizate la termenele stabilite;
- f) să manifeste fidelitate față de unitate în executarea atribuțiilor de serviciu;

- g) antrenorii au în plus obligațiile prevăzute în Statutul Antrenorului (HG nr 225/2003) și își asumă întreaga responsabilitate în cazul în care se ocupă personal (ca șofer) de transportul sportivilor spre punctele de desfășurare a activităților sportive. În aceste cazuri, antrenorul se va ocupa ca atât el, cât și sportivul (sau unul dintre părinți în cazul în care acesta este minor) să depună la sediul Școlar Triumf București înainte de plecare câte o declarație prin care primul își asumă întreaga responsabilitate cu privire la transport, iar sportivul sau părinții acestuia se deplasează pe proprie răspundere avându-l ca șofer pe antrenor.

Salariaților le revin și următoarele obligații:

- a) de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și orice alte atribuții care îi sunt repartizate de către conducerea clubului;
- b) de a respecta disciplina muncii;
- c) de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) de a respecta obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) de a respecta secretul de serviciu;

**Art.6.** Se interzice salariaților:

- a) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- b) introducerea sau consumarea în incinta unității a băuturilor alcoolice;
- c) executarea de lucrări străine intereselor unității;
- d) săvârșirea de acte ce ar putea pune în pericol siguranța propriei persoane, a colegiilor de muncă sau a unității;
- e) folosirea în scopuri personale a bunurilor unității;

**Art.7.** Salariații unității au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) alte drepturi potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art.8.** Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, și 40 ore pe săptămână în cazul salariaților angajați cu normă întreagă. Repartizarea timpului de muncă este uniformă de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu 2 zile de repaos săptămânal.

- Pentru salariații încadrați cu contract de muncă cu jumătate de normă, durata timpului de muncă este de 4 ore/zi și 20 ore pe săptămână;
- În funcție de natura muncii prestate se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă cu respectarea duratei săptămânale a timpului de lucru conform contractului individual de muncă;

**Art.9.** Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal (40 ore) considerată muncă suplimentară, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 zile calendaristice după efectuarea acesteia.

**Art.10.** Conform legislației în vigoare, zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie -Anul Nou;
- 24 ianuarie- Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare;
- Prima și a doua zi de Paște;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 mai;
- 1 iunie- Ziua Copilului;
- 15 august- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie- Sfântul Andrei;
- 1 decembrie -Ziua Nationala a Romaniei;
- 25 și 26 decembrie - Crăciunul;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora (alte zile decât zilele de sărbătoare legală, stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual)

**Art.11.** Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza programării anuale aprobate de directorul unității cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. În cazul când programarea se face fracționat, angajatorul stabilește programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. Plecarea în concediul de odihnă se va face cu avizul șefului direct.

**Art.12.** Durata minimă a concediului de odihnă anual se acordă în funcție de vechime în munca personalului contractual, astfel:

- a) 21 zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă între 0-10 ani.
- b) 25 zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă mai mare de 10 ani.

Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin Regulamentul Intern, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

**Art.13.** În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă astfel:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului (soției) sau a unei rude până la gradul II a salariatului - 3 zile;

În cazul donatorilor de sânge, la cerere se acordă acestora două zile lucrătoare plătite din care prima zi este cea în care se donează sânge;

**Art.14.** Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concediu fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile anual.

Situațiile pentru care se poate acorda concediu fără plată sunt următoarele:

- susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în învățământul superior, curs seral sau fără frecvență, examenele de an universitar, precum și a examenului de diplomă pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență. În aceste ipostaze, vechimea în muncă nu este afectată;
- susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenului de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate;

**Art.15.** Salariații au dreptul la concediu fără plată, fără limită de maximum 90 de zile anual în următoarele situații:

- pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical;
- pentru tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic dacă cel în cauză nu are dreptul la indemnizație pentru incapacitatea de muncă, precum și pentru însoțirea soțului (soției) ori a unei rude apropiate (copil, frate, soră, părinte) pe timpul cât se afla la tratament peste hotare - cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății Familiei;

**Art.16.** Salariații mai pot beneficia de concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale deosebite (incendierea locuinței, inundații, alte calamități naturale, îmbolnăvirea unei rude apropiate, etc).

**Art.17.** La cererea salariatului pentru rezolvarea unor probleme personale temeinice justificate, conducerea unității poate acorda o învoire de maximum o zi lucrătoare, fără plată care nu afectează vechimea în muncă a salariatului.

Angajatorul este obligat să acorde o învoire atunci când salariatul este chemat ca martor într-un proces penal sau civil.

**Art.18.** Constituie abatere disciplinară fapta salariatului săvârșită cu vinovăție prin care se încalcă normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.19.** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile lucrătoare;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 %;

- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă. Pentru aceeași abatere disciplinară 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 săvârșita 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, nicio măsură disciplinară 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, republicată).

**Art.22.** Desfacerea disciplinară 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 agresare fizică, vandalism sau distrugere de bunuri materiale;
- c) efectuarea a 24 de ore de absențe 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 (exceptând 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 agresivități aduse colegilor de serviciu și șefilor ierarhici exceptând 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 ca șeful ierarhic nu și-a asigurat program concret de lucru și nu a controlat îndeplinirea lui);

- i) desfășurarea la locul de muncă a altor activități care nu au legătura cu interesele unității;

**Art.23.** Lipsa nemotivată de la programul de lucru va avea ca efect diminuarea salariului, cu consecințe legale asupra pierderii sporului de vechime, după cum urmează :

- pentru o zi (8 ore) absența, se va diminua salariul cu 5%;
- pentru două zile (16 ore) absența, se va diminua salariul cu 10%;
- pentru trei zile absente (24 ore) în cursul unui an calendaristic se va lua măsura desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă, conform art. 248, 251, 252 din Legea nr. 53/2003, republicată;

**Art.24.** Pentru întârzierea de la programul de lucru, ziua de lucru se va reduce după cum urmează:

- cu o oră pentru primele 30 de minute;
- cu două ore pentru primele 60 de minute;

Șefii de compartimente răspund de consemnarea întârzierilor personalului din subordine, în condica de prezență sau în foaia de pontaj, cunoscând ca pentru nerespectarea acestei atribuții vor suporta sancțiuni disciplinare conform prezentului Regulament.

**Art.25.** Pentru șefii de compartimente și ceilalți salariați cu atribuții de îndrumare și control, constituie motiv pentru retrogradarea din funcție, următoarele abateri disciplinare:

- nestabilirea atribuțiilor concrete pentru salariații din subordine;
- neasigurarea cu programe concrete de lucru pe o perioadă de cel puțin o lună;
- aprecierea subiectivă a personalului din subordine folosind alte criterii decât cele privind valoarea profesională competentă, participarea intensivă la realizarea obiectivelor unității, disciplina în muncă;
- nerealizarea sarcinilor primite de la directorul unității;
- lipsa de atitudine intransigentă față de respectarea prescripțiilor tehnice și metodologice și disciplina a personalului din subordine;

**Art.26.** Salariații au dreptul să se adreseze în scris directorului unității ori de câte ori consideră că au fost prejudiciați în drepturile lor. Răspunsul motivat la cererile salariaților vor fi comunicate în scris, celor în cauză, în termen de maxim 30 zile de la data înregistrării cererii.

**Art.27.** Conducerea unității are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

Pentru realizarea acestor obiective se stabilesc următoarele reguli:

- a) încadrarea în muncă se va face numai în baza unui certificat medical din care să rezulte că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci;

- b) verificarea anuală a stării de sănătate a salariaților ce desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli în colectivități de copii;
- c) instruirea periodică prin modalități specifice a salariaților în domeniul sănătății și securității în muncă;
- d) asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente în muncă;
- e) crearea condițiilor de prevenire a incendiilor și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- f) asigurarea accesului salariaților la serviciul medical de medicină a muncii
- g) protecția maternității la locul de muncă;

**Art.28.** În scopul asigurării măsurilor de securitate și sănătate la locul de munca la nivelul unității se numește un responsabil cu protecția muncii a cărui atribuții sunt reglementate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale.

**Art.29. Angajatorul are în principal următoarele drepturi:**

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare;

**Angajatorul are în principal următoarele obligații:**

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

**Art.30.** Angajatorul se obligă să respecte principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității în raporturile cu salariații. Orice discriminare directă și/ sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, opțiune politică, origine socială, handicap situație sau responsabilitate familială, apartenența sau activitate sindicală este exclusă.

**a) ACCESUL LA BAZELE SPORTIVE ALE CLUBULUI SPORTIV ȘCOLAR TRIUMF BUCUREȘTI: INTRĂRI ȘI IEȘIRI.**

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

- să intre sau să rămână în bază în alte scopuri fără autorizare aprobată din partea conducerii clubului;
- să introducă sau să faciliteze introducerea, exceptând motivele profesionale a persoanelor străine;



- să filmeze, să înregistreze sau să fotografieze baza sportivă fără acordul scris al conducerii clubului;
- să provoace dezordinea în birouri, săli, anexe, curți.

## **b) UTILIZAREA BAZELOR SPORTIVE, A INCINTELOR ȘI A BIROURILOR CLUBULUI SPORTIV ȘCOLAR TRIUMF BUCUREȘTI.**

Bazele sportive aflate în patrimoniul CSS Triumf București 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 CSS Triumf București în scopuri personale.

La sediul CSS Triumf București 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 (ponderea %)	Punctajul acordat pentru fiecare criteriu de evaluare
0	1	2
1	Cunoștințe si experiență/ gradul de realizare a atribuțiilor/ cantitativ și calitativ	
2	Receptivitate/promptitudine,	

	complexitate la realizarea sarcinilor, inițiativă, creativitate și deschidere la nou/ schimbare	
3	Dorința de perfecționare/rezultatele perfecționării și formării profesionale continue, ale autoperfecționării profesionale	
4	Preocuparea pentru interesul general al instituției	
5	Contacte și comunicare/ disciplina muncii / capacitatea de dialog, de evitare, conflicte, disciplina și comportamentul în cadrul colectivului	
6	Incompatibilități și regimuri speciale	
7	Plus față de rutină, perseverență	
	NOTĂ FINALĂ	

**Art. 32.** Regulamentul Intern intra în vigoare la data de 08.04.2019.

Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, va fi adusă de îndată la cunoștință salariaților.

**Director,  
Prof. Gabriel STROE**

**Director Adjunct,  
Alina NIȚĂ**