

FEDERATIA ROMANA DE TENIS

Sediul-Str. Vasile Conta nr.16 sector 2 București

Adresă corespondență: B-dul Pierre de Coubertin nr.11 sector 2 Bucuresti

Tel./fax (021) 317.17.15 / (021) 317.17.16

Email:office@frt.ro

Site: www.frt.ro

HOTARAREA nr. 25

Comitetul Director întrunit în ședința din 13.01.2018, în baza prevederilor art.37 alin. (4),(6), art. 38 alin.(4) literele c), g), j) și r) din statutul Federației Române de Tenis, hotărăște:

Art.1. Se aproba calendarul competițiilor internationale de juniori(12-18 ani) și tineret ce se vor desfășura în anul 2018 pe teritoriul României , conform anexelor 1) și 2) la prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aproba calendarului turneele internationale ce constituie obiective pentru loturile nationale ale României, conform anexei nr. 3) la prezenta hotărâre.

Art. 3. Turneele internationale aprobate pentru a fi desfășurate în România(juniori și tineret), vor fi încredințate organizatorilor pe baza de contracte, în care vor fi menționate toate categoriile de cheltuieli pe care le are un turneu și garanții de executare.

Art. 4. Încredințarea turneele se va face organizatorilor care pot să asigure finanțarea integrală a turneului.

Art. 5. Turneele pentru care nu se poate asigura finanțarea integrală de către reprezentanții cluburilor care le-au solicitat, vor putea fi atribuite altor cluburi, dacă acestea își asumă finanțarea integrală.

Art. 6. Turneele care nu pot fi încredințate din motive de asigurare integrală a finanțării, vor fi organizate de FRT, dacă vor exista sume disponibile în buget, sau vor fi anulate, prin decizie a Comitetului Director.


Art. 7. Până la data de 18.01.2018, Departamentul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Arhiva, va elabora draftul de contract și îl va transmite solicitanților de turnee.

Art. 8. Comunicarea prezentei hotărâri la membri CD, membrilor afiliați FRT, comisiilor centrale de specialitate ce funcționează în cadrul FRT și personalului din Executivul FRT, va fi asigurată de Directorul General al Federației Române de Tenis.

13.01.2018

Presedinte Comitet Director,

Geroge Cosac



Propunere Calendar Competitional **PREGATIRE**

Programul de activitate pe anul 2018

Nr. crt.	Denumirea acțiunii/totului	Loc de desfășurare	Perioada de desfășurare	Nr. total participanți estimat	Surse de finanțare***		Scopul acțiunii
					Integral din bugetul FRT	Parțial din bugetul FRT	
1	Pregatire Les Petits As	CNTenis	16-20.01.18	3	1736		
2	Pregatire Winter Cup Q U14 M/F	CNTenis	04-06.02.18	8	2436		
3	Pregatire Winter Cup Q U16 M/F	CNTenis	28-31.01.18	8	2436		
4	Pregatire Roland Garros U18	CNTenis	29.05-01.06.18	6	2288		
5	Pregatire Wimbledon U18	CNTenis	26-30.06.18	6	2288		
6	Pregatire Summer Cup Q U14 M/F	CNTenis	26-30.06.18	8	3088		
7	Pregatire CE Indiv U14 M/F	CNTenis	16-21.07.18	6	2880		
8	Pregatire CE Indiv U16 M/F	CNTenis	16-21.07.18	6	2880		
9	Pregatire CE Indiv U18 M/F	CNTenis	16-21.07.18	6	2880		
10	Pregatire Nat.Challenge U12 F	Galati	22-25.07.18	4	2190		
11	Pregatire Nat.Challenge U12 M	Galati	22-25.07.18	4	2190		
12	Pregatire Summer Cup Q U16 F	Bistrita	30.07 - 01.08.18	4	1860		
13	Pregatire Summer Cup Q U16 M	Cluj Napoca	30.07 - 01.08.18	4	2060		
14	Pregatire Summer Cup Q U18 F	Arad	30.07 - 01.08.18	4	2060		



15	Pregatire US Open U 18 M/F	CNTenis	20-24.08.18	5	1736		
16	Pregatire Masters European	CNTenis	02-06.10.18	5	1736		
17	Cantonament Preg Fizica Seniori/Tineret	Poiana Bv	01-09.12.18	19	28500		
18	Cantonament Preg Fizica U16/18 M/F	Poiana Bv	02-10.11.18	19	25860		
19							
20							
21							
	TOTAL				91104		

Intocmit de:
Georgeta Bucur



Verificat Antrenori Federali

Catalina Cristea
Alexandru Dedu

propunere Sportiv Calendar National

Programul de activitate pe anul 2018

Nr. crt.	Denumirea acțiunii/otului	Loc de desfășurare	Perioada de desfășurare	Nr. total participanți estimat	Surse de finanțare**		Scopul acțiunii
					Integral din bugetul FRT	Parțial din bugetul FRT	
1	Campionatul National de Vara U 18	CNTenis	24.04-06.05.18	138	43000		
2	Echipe Seniori Campionatul National	CNTenis	01-07.18	16	10500		
3	Echipe Senioare Campionatul National	CNTenis	01.07.10.18	8	10500		
4	Campionatul National Echipe U 18	CNTenis	08-13.10.18	18	7500		
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

19									
20									
21									
	TOTAL							71.500	

Intocmit de:
Georgeta Bucur

Verificat Antrenori Federali,
Catalina Cristea
Alexandru Dedu

Programul de activitate pe anul 2018
Propunere Calendar D3 Selecție, pregătire Juniori Mici

Nr. crt.	Denumirea acțiunii/otului	Loc de desfășurare	Perioada de desfășurare	Nr. total participanți estimat	Surse de finanțare***		Scopul acțiunii
					Integral din bugetul FRT	Parțial din bugetul FRT	
1	Campionatul National Indiv Iarna U 14	CNTenis	06-14.01.18	35	10500		
2	Campionatul National Indiv Iarna U 12	CNTenis	14-21.01.18	40	10500		
3	Campionatul National Indiv Iarna U 16	CNTenis	20-28.01.18	33	10500		
4	Selecție U 14	CNTenis	16-22.04.18	32	12000		
5	Selecție U 12	CNTenis	23-29.04.18	32	12000		
6	Campionatul National Indiv Vara U 16	CNTenis	05-13.05.18	45	10000		
7	Campionatul National Indiv Vara U 14	CNTenis	12-19.05.18	42	10000		
8	Campionatul National Indiv Vara U 12	CNTenis	09-17.06.18	53	10000		
9	Campionatul National Echipe U 10	CNTenis	16-21.06.18	23	4000		
10	Campionatul National Indiv. U 10	CNTenis	22-30.06.18	38	5500		
11	Campionatul National Echipe U 14	CNTenis	10-15.09.18	20	4000		
12	CNIED U 16	Bucuresti	17-19.09.18	8	1800		

13	CNIED U 12	CNT enis	20-22.09.18	8		1800		
14	CNIED U 14	Bucuresti	14-16.09.18	8		1800		
15	Selectie U 11	CNT enis	07-13.10.18	32		15000		
16	Selectie U 13	CNT enis	14-21.10.18	25		15300		
17	Cantonament Preg.Fizica U 12/14	Poiana Bv	10-18.11.18	19		22580		
18								
19								
20								
21								
22								

Intocmiti de:
Georgeta Bucur



Verificat Antrenori Federali,
Catalina Cristea
Alexandru Dedu



Propunere **Calendar International**

Programul de activitate pe anul 2018

Nr. crt.	Denumirea acțiunii/lotului	Loc de desfășurare	Perioada de desfășurare	Nr. total participanți estimat	Surse de finanțare***		Scopul acțiunii
					Integral din bugetul FRT	Parțial din bugetul FRT	
1	Les Petits As U 14	Franta-Tarbes	20-27.01.18	3	22625		
2	Winter Cup U 12 Q Masculin	Rusia-Khanty-Mansisk	24-29.01.18	4	13730		
3	Winter Cup U 12 Q Feminin	Austria-Neudorf	24-29.01.18	4	13730		
4	Winter Cup U 14 Q Feminin	Ucraina-Kiev	31.01-05.02.18	4	13730		
5	Winter Cup U 14 Q Masculin	Ucraina-Kiev	07-12.02.18	4	13730		
6	Winter Cup U 16 Q Feminin	Rusia - Kazan	31.01-05.02.18	4	13730		
7	Winter Cup U 16 Q Masculin	Rusia - Kazan	31.01-05.02.18	4	13730		
8	Winter Cup U 16 Finala Masculin	Franta-Ronchin	14-19.02.18	4	13730		
9	Winter Cup U 16 Finala Feminin	Rusia - Kazan	14-19.02.18	4	13730		
10	Int'l Champ.of Romania U 14	Bucuresti TCB	17-25.02.18	117	6500		
11	Medias U 18	Medias	21-29.04.18	117	11300		
12	Bucuresti U 12	Bucuresti Daimon	05-13.05.18	115	6200		
13	DR Oether U 14	Bucuresti CNT	18-28.05.18	275	115000		
14	Roland Garros U 18	Franta Paris	02-08.06.18	5	15900		

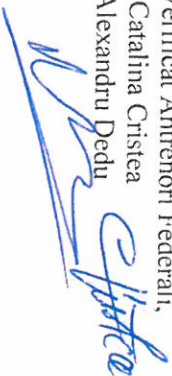
15	Intesa Hai Cup U 12	Arad	25.05-03.06.18	116		5900		
16	Galati U 16	Galati	26.05-02.06.18	116		5900		
17	Mamaia U 16	Mamaia	01-10.06.18	116		5900		
18	Galati U 18	Galati	09-17.06.18	116		5900		
19	Summer Cup U 14 Feminin Q	TBA	30.06-04.07.18	4		10200		
20	Summer Cup U 14 Masculin Q	Bulgaria	30.06-04.07.18	4		10200		
21	Summer Cup U 14 Feminin Finala	TBA	27.06-01.07.18	4		10200		
22	Summer Cup U 14 Masculin Finala	TBA	27.06-01.07.18	4		10200		
23	Wimbledon U 18/ Roehampton	Anglia Londra	30.06-13.07.18	5		15200		
24	Curtea de Arges U 16	Curtea de Ag	14-22.07.18	116		5900		
25	Timisoara U 18	Timisoara	06-15.07.18	117		7500		
26	Campionatul European Indiv. U 14	Cehia	21-28.07.18	6		15000		
27	Campionatul European Indiv. U 16	Rusia	14-22.07.18	6		22500		
28	Campionatul European Indiv. U 18	Elvetia	14-22.07.18	6		21000		
29	Galati U 12	Galati	13-22.07.18	116		5900		
30	Nations Challenge U 12 Feminin Q	Galati	25-30.07.18	9		5500		
31	Nations Challenge U 12 Masculin Q	Galati	25-30.07.18	9		5500		
32	Summer Cup U 16 Feminin Q	Bistrita	31.07-05.08.18	9		5500		
33	Summer Cup U 18 Masculin Q	TBA	30.07-04.08.18	4		10000		
34	Summer Cup U 16 Masculin Q	Cluj Napoca	01-04.08.18	9		5500		
35	Summer Cup U 18 Feminin Q	Arad	01-04.08.18	9		5500		

36	Summer Cup U 16 Masculin Finala	TBA	08-12.08.18	4	10000		
37	Summer Cup U 18 Masculin Finala	TBA	08-12.08.18	4	10000		
38	Summer Cup U 16 Feminin Finala	TBA	08-12.08.18	4	10000		
39	Summer Cup U 18 Feminin Finala	Franta	08-12.08.18	4	10000		
40	Nations Challenge U 12 Feminin Finala	Franta	08-13.08.18	4	10000		
41	Cluj U 18	Cluj Napoca	10-19.08.18	115	5900		
42	Bucuresti U 18	Bucuresti TCB	18-23.08.18	115	5900		
43	Arad U 14	Arad	18-26.08.18	115	5900		
44	Oradea U 14	Oradea	25.08- 02.09.18	115	6810		
45	US Open (Canadian Open)	SUA New York	24.08- 08.09.18	5	24000		
46	Masters European 14/16	Italia Reggio Calabria	06-13.10.18	5	15000		
47	Eddi Herr U 16/18 Masculin, Feminin	SUA Bradenton	22.11- 01.12.18	8	64000		
48	Orange Bowl U 16/18 Masculin Feminin	SUA Miami	02-08.12.18	8	30000		
	TOTAL				689775		

Intocmiti de:
Georgeta Bucur



Verificat Antrenori Federati,
Catalina Cristea
Alexandru Dedu



FEDERATIA ROMANA DE TENIS

Sediul-Str. Vasile Conta nr.16 sector 2 București

Adresă corespondență: B-dul Pierre de Coubertin nr.11 sector 2 Bucuresti

Tel./fax (021) 317.17.15 / (021) 317.17.16

Email:office@frt.ro

Site: www.frt.ro

HOTARAREA nr. 26

Comitetul Director întrunit în ședința din 13.01.2018, în baza prevederilor art. 37 alin. (4) și (6), art. 38 alin. 4 litera r) din statutul Federației Române de Tenis, hotărăște:

Art.1. Regula “No Let” introdusa in Regulamentul ITF(Regula 22a), va fi aplicata si in turneele inscrise in Calendarul competitional intern pentru anul 2018. Aceasta înseamnă că dacă mingea la un serviciu atinge fileul, chinga sau banda. este în joc.

Art. 2. Aplicarea acestei reguli ramane la discretia organizatorilor de turnee care o vor comunica prin Infocompul competitiei, precizand daca se va aplica sau nu pe durata turneului.

Art. 3. Comunicarea prezentei hotărâri la membri CD, membrilor afiliați FRT, comisiilor centrale de specialitate ce funcționează în cadrul FRT și personalului din Executivul FRT, va fi asigurată de Directorul General al Federației Române de Tenis.

13.01.2018

Presedinte Comitet Director,

George Cosac



FEDERATIA ROMANA DE TENIS

Sediul-Str. Vasile Conta nr.16 sector 2 București

Adresă corespondență: B-dul Pierre de Coubertin nr.11 sector 2 Bucuresti

Tel./fax (021) 317.17.15 / (021) 317.17.16

Email:office@frt.ro

Site: www.frt.ro

HOTARAREA nr. 27

Comitetul Director întrunit în ședința din 13.01.2018, în baza prevederilor art. 37 alin. (4), art. 38 alin. (4) litera r) din statutul Federației Române de Tenis, hotărăște:

Art.1. Se constituie "Evidenta sportivilor legitimați în cadrul FRT" ca fiind evidenta tuturor sportivilor pentru care cluburile sportive au transmis documente care să ateste identitatea, starea de sănătate, plata taxei de legitimare și au obținut aprobarea cererilor completate în nume personal de fiecare dintre sportivii aflați în pregătire.

Art. 2. "Evidenta sportivilor legitimați în cadrul FRT" se compune din:

- a) evidenta activă FRT- care cuprinde sportivii cu taxa de viza plătită pentru anul în curs și
- b) evidenta pasivă FRT- care cuprinde sportivii care nu și-au achitat taxa de viza pe anul în curs.

Art. 3. Evidenta activă se actualizează permanent la momentul prezentării dovezii de achitare a taxei de viza anuală, sportivii fiind menținuți în această evidență numai până la data de întâi a lunii aprilie, dacă până la 31 martie a aceluiași an, nu au făcut dovada plății vizei anuale pe anul în curs;

Art. 4. Evidențele menționate la art.2 vor fi constituite și actualizate începând cu data de 01.04.2018.

Art. 5. Comunicarea prezentei hotărâri la membri CD, membrilor afiliați FRT, comisiilor centrale de specialitate ce funcționează în cadrul FRT și personalului din Executivul FRT, va fi asigurată de Directorul General al Federației Române de Tenis.

13.01.2018

Presedinte Comitet Director,

George Cosac



FEDERATIA ROMANA DE TENIS

Sediul-Str. Vasile Conta nr.16 sector 2 București

Adresă corespondență: B-dul Pierre de Coubertin nr.11 sector 2 Bucuresti

Tel./fax (021) 317.17.15 / (021) 317.17.16

Email:office@frt.ro

Site: www.frt.ro

HOTARAREA nr. 28

Comitetul Director întrunit în ședința din 13.01.2018, în baza prevederilor art. 37 alin. 4) și art 38 alin. 4 litera g) din statutul Federației Române de Tenis, hotărăște:

Art. 1. Se aproba loturile olimpice de tineret și de seniori ale României, conform anexelor nr. 1) și 2) la prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aproba sportivii care beneficiază de burse olimpice prin proiectul BOPJ, conform anexei nr. 3) la prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aproba lotul de sportivi propuși pentru a participa la JO de tineret de la Buenos Aires conform anexei nr. 4) la prezenta hotărâre.

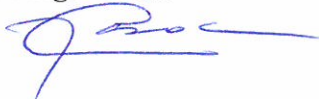
Art. 4. Se aproba programul turneelor de pregătire JOT Buenos Aires, conform anexei nr.5) la prezenta hotărâre.

Art. 5. Comunicarea prezentei hotărâri la membrii CD, membrilor afiliați FRT, comisiilor centrale de specialitate ce funcționează în cadrul FRT și personalului din Executivul FRT, va fi asigurată de Directorul General al Federației Române de Tenis.

13.01.2018

Presedinte Comitet Director,

George Cosac



PROPUNERI PENTRU LOTUL OLIMPIC DE SENIORI/ J.O. TOKYO 2020

NR. CRT	NUME, PRENUME	VARSTA		CEL MAI BUN	CLASAMENT			JOCURI OLIMPICE PARTICIPARI ANTERIOARE
		ACTUALA	LA J.O. 2020		ACTUAL	MINIMI NECESAR		
1	HALEP SIMONA	26	29	1	1	56	J.O. 2012	
2	BEGU IRINA	27	30	22	43	56	J.O. 2012/2016	
3	NICULESCU MONICA	30	33	28	78	56	J.O. 2016	
4	CIRSTEA SORANA	27	30	21	37	56	J.O.2008/2012	
5	BUZARNESCU MIHAELA	29	32	55	55	56		
6	BOGDAN ANA	25	28	104	105	56		
7	OLARU RALUCA	28	31	32D	36 D	10	J.O.2016	
8	COPIL MARIUS	27	30	74	93	56		
9	TECAU HORIA	32	35	2	8 D	10	J.O.2012/2016	
10	MERGEA FLORIN	32	35	7	53 D	10	J.O.2016	

LOT OLIMPIC TINERET - PROPUNERI

Nr. Crt	Nume , Prenume	Varsta	Clasament
1	BARA Irina	23	183 WTA
2	CRISTIAN Jaqueline	20	226 WTA
3	RUSE Elena Gabriela	21	238 WTA
4	BULGARU Miriam	20	483 WTA
5	FRUNZA Nicolae	21	608 ATP
6	BORZA Bogdan	21	799 ATP
7	BOITAN Gabi Adrian	19	965 ATP

BURSE OLIMPICE PENTRU JUNIORI

1. Marculescu Mihaela
2. Prisacariu Andreea
3. Cadar Selma
4. Corneanu Smaranda
5. Velcea Andreea
6. Manu Roxana
7. Palosi Stefan
8. Jianu Filip
9. Dica Nini
10. Cretu Cezar
11. Georgescu Matei
12. Nicholas Ionel

PROGRAM DE TURNEE SI PREGATIRE
JOT – BUENOS AIRES 2018

Nr.crt	SAPTAMANA	DATA	ORAS	TARA	GRAD	SUPRAFATA
1	12	19-25.03.2018	Vrsar	Croatia	Perin Memorial – Gr.1	ZGURA
2	13	26.03-01.04.2018			Pregatire	ZGURA
3	14	02-08.04.2018	Alicante	Spania	Trofeul Ferero-Gr.1	ZGURA
4	15	09-15.04.2018			Pregatire	ZGURA
5	16	16-22.04.2018			Pregatire	ZGURA
6	17	23-29.04.2018	Beaulieu-sur-Mer	Franta	Open International-Gr.1	ZGURA
7	18	30.04-06.05.2018			Pregatire	ZGURA
8	19	07-13.05.2018			Pregatire	ZGURA
9	20	14-20.05.2018	Santa Croce	Italia	Turneul Mauro Sabatini- Gr.1	ZGURA
10	21	21-27.05.2018	Milano	Italia	Trofeul Bonfiglio-Gr.A	ZGURA
11	22	28.05-03.06.2018				ZGURA
12	23	04-10.06.2018	Paris	Franta	Roland Garros-Gr.A	ZGURA
13	24	11-17.06.2018			Pregatire	HARD
14	25	18-24.06.2018				HARD
15	26	25.06-01.07				Hard/Iarba
16	27	02-08.07.2018	Londra	Anglia	Roehampton- Gr.1	IARBA
17	28	09-15.07.2018	Londra	Anglia	Wimbledon- Gr.A	IARBA

Lotul de sportivi propusi pentru JOT Buenos Aires

1. Palosi Stefan
2. Jianu Filip
3. Dica Nini

1. Priscariu Andreea
2. Marculescu Mihaela
3. Cadar Selma

FEDERATIA ROMANA DE TENIS

Sediul-Str. Vasile Conta nr.16 sector 2 București

Adresă corespondență: B-dul Pierre de Coubertin nr.11 sector 2 Bucuresti

Tel./fax (021) 317.17.15 / (021) 317.17.16

Email:office@frt.ro

Site: www.frt.ro

HOTARAREA nr. 29

Comitetul Director întrunit în ședința din 13.01.2018, în baza prevederilor art. 37 alin. (4) și (6), art. 38 alin.(4) litera r) din statutul Federației Române de Tenis, hotărăște:


Art. 1. Dl. Curca Costel-antrenor în cadrul Departamentul Tehnic al Federației Romane de Tenis, este împuternicit să reprezinte Federația Română de Tenis pentru implementarea tuturor proiectelor Comitetului Olimpic Sportiv Roman ce vizează activitatea de tenis.

Art. 2. Comunicarea prezentei hotărâri la COSR, membrilor CD, membrilor afiliați FRT, comisiilor centrale de specialitate ce funcționează în cadrul FRT și personalului din Executivul FRT, va fi asigurată de Directorul General al Federației Române de Tenis.

13.01.2018

Presedinte Comitet Director,

George Cosac



FEDERATIA ROMANA DE TENIS

Sediul-Str. Vasile Conta nr.16 sector 2 București

Adresă corespondență: B-dul Pierre de Coubertin nr.11 sector 2 Bucuresti

Tel./fax (021) 317.17.15 / (021) 317.17.16

Email:office@frt.ro

Site: www.frt.ro

HOTARAREA nr. 30

Comitetul Director întrunit în ședința din 13.01.2018, în baza prevederilor art. 37 alin. (4), (6), art. 38 alin. (4) litera r) din statutul Federației Române de Tenis, hotărăște:

Art.1. Se modifica art. 4 pct. 4 al Hotararii Comitetului Director nr. 4 din 11.12.2017 si va avea urmatorul continut:

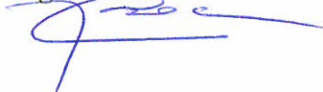
"4. Dl. Stănică Marin -vicepreședinte al FRT va avea în competență cluburile din județele: Caras Severin, Gorj, Arges, Dîmbovița, Teleorman, Olt, Dolj, Vilcea și Mehedinți."

Art. 2. Comunicarea prezentei hotărâri la membrii CD, membrilor afiliați FRT, comisiilor centrale de specialitate ce funcționează în cadrul FRT și personalului din Executivul FRT, va fi asigurată de Directorul General al Federației Române de Tenis.

13.01.2018

Presedinte Comitet Director,

George Cosac,



FEDERATIA ROMANA DE TENIS

Sediul-Str. Vasile Conta nr.16 sector 2 București

Adresă corespondență: B-dul Pierre de Coubertin nr.11 sector 2 Bucuresti

Tel./fax (021) 317.17.15 / (021) 317.17.16

Email:office@frt.ro

Site: www.frt.ro

HOTARAREA nr. 31

Comitetul Director întrunit în ședința din 13.01.2018, în baza prevederilor art. 37 alin. (4) și (6) din statutul Federației Române de Tenis și hotărârii Comitetului Director nr. 10/11.12.2017, hotărăște:

Art.1. Se constituie Comisia de modificare a statutului FRT în următoarea componența:

- 1.Marin Stanica-presedinte;
- 2.Marian Sitaru-vicepresedinte;
- 3.Ovidiu Sola- membru;
- 4.Gabriel Sandulescu-membru
5. Roxana Popescu-membru;

Art. 2. Comunicarea prezentei hotărâri la membrii CD, membrilor afiliați FRT, comisiilor centrale de specialitate ce funcționează în cadrul FRT, personalului din Executivul FRT și persoanelor nominalizate în prezenta hotărâre, va fi asigurată de Directorul General al Federației Române de Tenis.

13.01.2018

Presedinte Comitet Director,

George Cosac



FEDERATIA ROMANA DE TENIS

Sediul-Str. Vasile Conta nr.16 sector 2 București

Adresă corespondență: B-dul Pierre de Coubertin nr.11 sector 2 Bucuresti

Tel./fax (021) 317.17.15 / (021) 317.17.16

Email:office@frt.ro

Site: www.frt.ro

HOTARAREA nr. 32

Comitetul Director întrunit în ședința din 13.01.2018, în baza prevederilor art. 37 alin. 4), art. 38 alin. 4 litera a) și l) din statutul Federației Române de Tenis, hotărăște:

Art.1. Se aproba Regulamentul de Organizare și Functionare al Federației Romane de Tenis, conform anexei nr. (1) la prezenta hotarare.

Art.2. Se aproba Organigrama Federației Romane de Tenis, conform anexei nr. (2) la prezenta hotarare.

Art.3. Se aproba Statul de funcții al Federației Romane de Tenis, conform anexei nr. (3) la prezenta hotarare.

Art.4. Angajații FRT vor fi (re)incadrați la structurile nou înființate în funcție de studiile, pregătirea și experiența profesională astfel încât să fie create premisele îndeplinirii atribuțiilor specifice noului post.

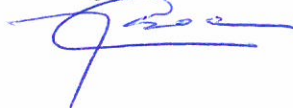
Art.5. Pentru fiecare angajat vor fi încheiate acte adiționale la contractele individuale de muncă și vor fi emise noi fișe de post, un exemplar al acestor documente fiind predate la angajați iar celălalt, va fi păstrat la Departamentul Juridic, Resurse umane, secretariat și arhivă.

Art.6. Comunicarea prezentei hotărâri la membrii CD, membrilor afiliați FRT, comisiilor centrale de specialitate ce funcționează în cadrul FRT și personalului din Executivul FRT, va fi asigurată de către Directorul General al Federației Române de Tenis.

13.01.2018

Presedinte Comitet Director,

George Cosac



Anexa nr. ____ la Hotărârea Comitetului Director nr. 32 / 13.09. 2018

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL

FEDERATIEI ROMANE DE TENIS

CUPRINS:

CAPITOLUL I. Dispozitii generale

CAPITOLUL II. Organizarea Federatiei Romane de TenisScop

CAPITOLUL III. Atributiile Federatiei Romane de Tenis

CAPITOLUL IV. Conducerea Federatiei Romane de Tenis

CAPITOLUL V. Comisiile centrale ale Federatiei Romane de Tenis

CAPITOLUL VI. Executivul Federatiei Nationale de Tenis

CAPITOLUL VII. Principii si Reguli privind desfasurarea activitatilor

CAPITOLUL VIII. Afilierea. Conditii de afiliere.

CAPITOLUL IX. Dispozitii finale

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Federatia Romana de Tenis(FRT) este persoana juridica de drept privat, de utilitate publica, autonoma, neguvernamentala, apolitica si fara scop lucrativ, fiind infiintata la 19 decembrie 2001 in baza Legii nr. 69/2000-Legea educatiei fizice si sportului.

Art. 2

Federatia Romana de Tenis este federație sportivă națională constituită prin asocierea cluburilor sportive cu secții de tenis și a Asociațiilor județene de tenis și a Municipiului București, afiliate și recunoscute conform legii.

Art.3.

(1) Federatia Romana de Tenis este structura de interes national si singura federatie sportiva nationala autorizata sa organizeze, sa coordoneze, sa controleze, si sa dezvolte intreaga activitate a tenisului din Romania, la toate nivelurile si prin toate mijloacele pe care le apreciaza necesare, in concordanta cu Strategia miscarii sportive din Romania, care sa duca la dezvoltarea tenisului romanesc pe plan national si international.

(2) Activitatea FRT se desfășoară în interesul statului, în sprijinul cluburilor afiliate, sportivilor de performanta, exclusiv pe baza și în executarea legii.

(3) Federatia Romana de Tenis reprezinta Romania in relatiile cu ITF, Tennis Europe, WTA, ATP si alte organisme zonale.

Art.4. Federatia Romana de Tenis isi desfasoara activitatea in conformitate cu Statutul propriu, Legea educatiei fizice si sportului nr. 69/2000 , Ordonantei Guvernului nr. 26/2000, HG884/2001-pentru aprobarea Regulamentului de punere in aplicare a Legii educatiei fizice si sportului, cu statutele si regulamentele structurilor internationale de tenis la care Romania este afiliata.

Art.5. Regulamentul de organizare si functionare al FRT cuprinde reguli si norme generale care reglementează organizarea și funcționarea, stabilesc si asigura ordinea si bunul mers al activitatii FRT, precum si normele tehnice de specialitate care sunt in conformitate cu Regulamentele Federatiei Internationale de Tenis si Tennis Europe.

Art.6. Regulamentul de organizare si functionare al FRT se completeaza cu regulamentele de organizare si functionare ale fiecărei Comisii, Colegiu, Comitet si oricarei alte structuri create in cadrul Federatiei.

Art.7. Federatia Romana de Tenis are în componență structuri functionale denumite "departamente" intre care exista relatii de cooperare: Departamentul Juridic, Resurse umane, Secretariat si Arhiva, Departamentul Financiar-Contabilitate, Administrativ si Achizitii, Departamentul Tehnic, Departamentul Competițional, Departamentul Strategie, Marketing, Comunicare.

Art.8. Federatia Romana de Tenis coordonează și controlează metodologic activitatea structurilor afiliate.

Art.9.

(1) Federatia Romana de Tenis este condusă de un director general numit sau eliberat din funcție prin Dispozitie a Presedintelui FRT.

(2) Directorul general are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență și de a emite dispoziții pe toate liniile de muncă.

(3) Directorul general răspunde potrivit statutului FRT în fața Comitetului Director și Președintelui FRT pentru neajunsurile constatate în activitatea federației.

Art.10. În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, FRT cooperează cu celelalte federații naționale, cu Ministerul Tineretului și sportului, cu Comitetul Olimpic Român și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, și alte persoane juridice și fizice de drept public și privat, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

Capitolul II.

ORGANIZAREA FEDERAȚIEI ROMANE DE TENIS

Art.11. Federația Română de Tenis este constituită din:

- a) Organele de conducere:
 - 1) Adunarea Generală;
 - 2) Comitetul Director;
- b) Comisiile centrale:
 - 1) Colegiul central al antrenorilor;
 - 2) Comisia centrală a arbitrilor;
 - 3) Comisia centrală de competiții și clasamente;
 - 4) Comisia persoanelor cu dizabilități (promovarea wheelchair tennis);
 - 5) Comisia medicală și antidoping;
 - 6) Comisia de afiliere, control și evaluare a cluburilor;
 - 7) Comisia juridică;
 - 8) Comisia de veterani;
 - 9) Comisia de strategii, programe și proiecte de dezvoltare;
 - 10) Comisia de disciplină;
 - 11) Comisia de apel;
 - 12) Comisia de cenzori;
- c) Executivul FRT constituit din:
 - 1) Departamentul Juridic, Resurse umane, Secretariat și Arhivă;
 - 2) Departamentul Financiar-Contabilitate, Administrativ și Achiziții;
 - 3) Departamentul Tehnic;
 - 4) Departamentul Competițional;
 - 5) Departamentul Strategie, Marketing și Comunicare.
- d) Structuri sportive afiliate.

Art. 12. Activitatea desfășurată de către structurile FRT în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare dintre acestea.

Art.13.

(1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea FRT și structurile subordonate acesteia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a federației.

(2) Același tip de relații se stabilesc între șefii fiecărei comisii/departament și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art.14. Între structurile FRT se stabilesc relații de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor FRT.

Art.15. La nivelul FRT, activitatea de coordonare și control a activităților instituției, este atributul conducerii și se realizează direct prin Adunarea Generală, Comitetul Director, Presedintele FRT, Directorul General ori prin intermediul șefilor de comisii/departamente. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea FRT poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE FEDERAȚIEI ROMANE DE TENIS

Art.16. În scopul realizării obiectivelor sale, FRT îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) FRT reprezintă România în relațiile cu ITF, TE, WTA, ATP și alte organisme zonale;
- b) elaborează strategia națională de dezvoltare a tenisului și controlează aplicarea acesteia de către membrii afiliați;
- c) elaborează și adoptă regulamente și norme de organizare și funcționare, tehnice, financiare și de asigurare materială pentru activitatea de tenis în general;
- d) stabilește calendarul sportiv anual în corelație cu programele de participare a echipelor naționale și de club, a jucătorilor, la competițiile internaționale oficiale;
- e) organizează activitățile, campionatele și competițiile oficiale de tenis la nivel național, în baza normelor și regulamentelor adoptate potrivit prezentului statut și omologhează rezultatele acestora;
- f) elaborează și realizează programele și planurile de pregătire și de participare a reprezentativilor naționali la competițiile internaționale de tenis cu avizul ANS;
- g) colaborează cu Institutul Național de Cercetare pentru Sport și Institutul Național de Medicină Sportivă pentru sporirea capacității de cuprindere și asigurare a asistenței metodico-stiințifice și medicale de specialitate la nivelul cluburilor și al echipelor naționale de tenis, precum și pentru modernizarea metodelor de antrenament în conformitate cu standardele atinse pe plan internațional;
- h) colaborează cu ANS, cu Ministerul Educației și Cercetării și cu instituțiile din structurile acestora pentru formarea și perfecționarea specialiștilor din domeniul tenisului;
- i) poate organiza împreună cu instituțiile de învățământ superior acreditate sau autorizate în condițiile legii, cursuri, stagii de instruire, examene pentru perfecționarea și ridicarea gradului de calificare și clasificare a antrenorilor de tenis, precum și a altor tehnicieni din domeniu;

- j) perfectionarea, clasificarea si promovarea sportivilor, antrenorilor si arbitrilor, pe baza unui regulament propriu de functionare;
- k) organizeaza sau tuteleaza competitiiile oficiale internationale de tenis, care au loc pe teritoriul Romaniei cu obtinerea avizului MTS;
- l) intreprinde masuri pentru prevenirea, controlul si sanctionarea folosirii substantelor interzise si a metodelor neregulamentare destinate sa mareasca in mod artificial capacitatea fizica a sportivilor sau sa modifice rezultatele competitiiilor;
- m) intreprinde masuri pentru prevenirea si combaterea violentei la competitiiile de tenis, precum si promovarea spiritului de fair-play si a tolerantei in activitatea de tenis;
- n) administreaza si gestioneaza mijloacele financiare si materiale aflate in patrimoniu, in conformitate cu prevederile legale, precum si ale statutului, regulamentelor si normelor proprii;
- o) stabileste quantumul cotizatiilor, taxelor, contributiilor si penalitatilor care se aplica in activitatea de tenis;
- p) asigura mijloace financiare si materiale prin efort propriu, in legatura cu scopul si obiectul de activitate al federatiei, din activitati nepatrimoniale specifice activitatii de tenis sau din activitati economice directe realizate in unitati proprii cu sau fara personalitate juridica;
- q) colaboreaza cu autoritatile administratiei publice centrale si locale, precum si cu alti factori interesati, pentru dezvoltarea si/sau modernizarea bazei materiale destinate practicarii jocului de tenis;
- r) elaboreaza si editeaza publicatii proprii privind activitatea de tenis;
- s) organizeaza baza de date a federatiei privind activitatea de tenis din Romania;
- t) exercita autoritatea disciplinara in domeniul sau de activitate in termenii prevazuti de Legea educatiei fizice si sportului nr. 69/2000 si potrivit statutului si reglementarilor proprii;
- u) reprezinta, sustine si apara interesele membrilor sai si ale tenisului Romanesc pe plan intern, in relatiile cu MTS, COR, autoritatile publice centrale si locale, cu alte institutii si organizatii, precum si pe plan international, in relatiile cu ITF, TE, ATP si WTA, federatiile nationale de tenis din alte tari sau alte foruri sportive internationale cu implicatii in domeniul tenisului;
- v) asigura membrilor sai prin comisiile centrale, asistenta de specialitate.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA FEDERATIEI ROMANE DE TENIS

Art. 17. Organele de conducere ale Federatiei Romane de Tenis sunt:

- 1) Adunarea Generala;
- 2) Comitetul Director;

Art. 18.

(1) Adunarea Generala este autoritatea suprema a FRT, este constituita din membrii afiliati cu drept de vot si reprezinta legislativul FRT. Adunarea Generala poate fi ordinara, extraordinara si de alegeri.

(2) Adunarea Generala ordinara se desfasoara anual, Adunarea Generala de alegeri are loc o data la patru ani iar Adunarea Generala extraordinara se convoaca ori de cate ori este necesar.

(3) Toate Adunarile Generale (ordinare, extraordinare, sau de alegeri) se convoaca si se desfasoara in conditiile prevazute de Statutul Federatiei Romane de Tenis.

Art.19.

(1) Comitetul Director este organul de conducere al FRT intre Adunarile generale si se compune din 5(cinci) persoane alese: Presedintele FRT si 4(patru) vicepresedinti. Membrii Comitetului Director se aleg potrivit prevederilor Statutului Federatiei Romane de Tenis, pentru o perioada de patru ani, mandatul putand fi reinnoit.

(2) Comitetul Director isi desfasoara activitatea pe baza Regulamentului propriu de organizare si functionare aprobat in prima sedinta tinuta dupa alegerea sa. El poate fi modificat ori de cate ori este nevoie.

(3) Atributiile fiecarui membru in cadrul FRT sunt stabilite prin Regulamentul de functionare si organizare al Comitetului Director si pe baza contractului de mandat semnat de Presedintele FRT.

(4) Comitetul Director decide in toate chestiunile care nu sunt de competenta Adunarii generale, cu exceptia celor pe care Statutul Federatiei Romane de Tenis le rezerva altor instante sau organisme.

(5) Comitetul Director beneficiaza de buget de reprezentare si indemnizatii si are urmatoarele atributii principale:

- a) coordoneaza si conduce intreaga activitate a Federatiei Romane de Tenis intre doua Adunari Generale ordinare;
- b) convoaca Adunarile generale ale FRT;
- c) adopta Regulamentul de organizare si functionare al FRT, Comitetului Director si Comisiilor Centrale ale FRT;
- d) aproba structura si componenta nominala a comisiilor centrale ale FRT, precum si suspendarea sau eliberarea din functie a membrilor respectivei comisii; coordoneaza activitatea acestora, avand competenta de a desfiinta hotararile si de a lua decizii noi, ca ultima instanta de recurs;
- e) poate infiinta comisii centrale in caz de nevoie, care vor fi supuse spre aprobare Adunarii Generale si vor fi cuprinse in modificarile Regulamentului de organizare si functionare al Federatiei Romane de Tenis; pana la data aprobarii lor de catre Adunarea Generala, comisiile nou create isi pot desfasura activitatea.
- f) ia decizii in legatura cu afilierea (admiterea), suspendarea sau excluderea provizorie a membrilor afiliati ai FRT si le supune aprobarii Adunarii generale pentru afiliere sau excludere definitiva; aproba cererea de retragere a unui membru afiliat din federatie si informeaza Adunarea Generala la proxima sa intrunire;
- g) aproba organigrama, politica de personal si de salarizare ale FRT ;
- h) aproba normele financiare proprii, normele privind drepturile de deplasare in lei si valuta si normele privind drepturile in lei si valuta ale jucatorilor, antrenorilor, ceilalti tehnicieni, specialisti, oficiali, arbitri si sportivi ai echipelor reprezentative de tenis ale Romaniei in conformitate cu legislatia in vigoare(prime de joc, indemnizatii de convocare si instalare, diurne, prime de obiectiv si altele);
- i) aproba programele de dezvoltare a bazei materiale a FRT;
- j) aproba acte juridice si contracte care angajeaza FRT, altele decat cele care sunt date in competenta imputernicitor federatiei prin statut si Regulamentele FRT;

- k) aproba, in prealabil, si prezinta Adunarii generale raportul de activitate pentru perioada anterioara, executarea bugetului de venituri si cheltuieli, bilantul contabil, proiectul bugetului anual de venituri si cheltuieli si proiectul planului anual de activitate ale federatiei;
- l) indruma si controleaza activitatea cluburilor, AJT si a Municipiului Bucuresti;
- m) aproba statutele si regulamentele AJT si a Municipiului Bucuresti;
- n) aproba calendarul sportiv intern si international al FRT;
- o) elaboreaza si supune spre aprobare Adunarii generale calendarul sportiv national anual;
- p) organizeaza campionatele si competitii de tenis de nivel national;
- q) aproba omologarea rezultatelor finale ale competitii interne de tenis;
- r) aproba componenta nominala a colectivelor tehnice si a loturilor reprezentative de tenis ale Romaniei, planurile de pregatire, precum si inscrierea si participarea acestora in competitii internationale oficiale, cu avizul ANS;
- s) desemneaza reprezentantii FRT in organismele ITF si ETA, in Comitetul Balcanic sau in alte foruri internationale, precum si participantii la congrese, consfatuiri si intruniri internationale ale tenisului, cu avizul MTS;
- t) aproba transferul jucatorilor Romani la cluburi din strainatate, cu respectarea prevederilor ITF, ETA, si a reglementarilor FRT;
- u) aproba Regulamentul privind transferul jucatorilor de tenis,
- v) aproba Regulamentul de clasificare sportiva,
- w) aproba Regulamentul privind organizarea si desfasurarea activitatii arbitrilor de tenis,
- x) aproba Regulamentul privind organizarea si desfasurarea activitatii observatorilor la competitii interne de tenis,
- y) aproba Regulamentul echipelor nationale de tenis ale Romaniei,
- z) supune spre aprobare Adunarii generale cuantumul taxelor, contributiilor si penalitatilor din activitatea de tenis la nivel national;
- aa) conlucreaza cu structurile cu caracter sindical din domeniul tenisului si cu organizatiile reprezentative ale jucatorilor in solutionarea problemelor sociale sau specifice;
- bb) stabileste competentele si atributiile pentru toate compartimentele din structura FRT.
- cc) delega gestionarea unor actiuni de catre societati competente sau persoane din afara FRT.
- dd) decide orice masuri menite sa asigure buna desfasurare a activitatii FRT si a activitatii tenisistice in general, in conditiile respectarii prevederilor statutului si a regulamentelor FRT;
- ee) adopta orice act normativ privind activitatea tenisului din Romania, cu exceptia celor din competenta Adunarii generale;
- ff) indeplineste orice alte atributii prevazute in statut sau stabilite de Adunarea Generala;

Art.20.

Presedintele Federatiei Romane de Tenis este de drept si Presedintele Comitetului Director si are urmatoarele atributii:

- a) reprezinta Federatia Romana de Tenis in relatiile cu autoritatile publice romane, cu federatiile similare din alte tari, cu I.T.F., Tennis Europe, cu alte foruri de tenis sau sportive internationale, precum si cu persoanele fizice si juridice romane si straine, cu respectarea statutului FRT;
- b) este ordonatorul de credite al FRT si in lipsa acestuia, Directorul General poate prelua aceasta insarcinare.
- c) numeste Directorul General, cu care incheie un contract de munca.
- d) supune spre aprobare Comitetului Director organigrama si statul de functii proprii ale federatiei si unitatilor subordonate, conduce politica de personal si salarizare, stabilita prin organigrame, buget de venituri si cheltuieli, regulamente de ordine interioara si fise ale posturilor – in conformitate cu legislatia muncii in vigoare.
- e) poate convoca Comitetul Director ori de cate ori este nevoie.
- f) propune spre aprobare Comitetului Director, presedintii comisiilor centrale dintre membrii acestora si a altor persoane competente, cu experienta in activitatea de tenis.
- g) poate convoca, ori de câte ori interesele federatiei o cer si dupa o consultare prealabila cu Comitetul Director – Adunarea Generala extraordinara a FRT.
- h) incheie acte juridice in numele FRT potrivit competentelor din statut.
- i) prezideaza toate sedintele Adunarii Generale si ale Comitetului Director.
- j) aplica strategiile si politicile de dezvoltate a activitatii tenisistice.
- k) poate propune spre aprobare Comitetului Director mandatarea scrisa cu unele din prerogativele si atributiile sale unuia dintre Vicepresedinti pentru a incheia acte juridice in numele si pe seama FRT sau pentru a indeplini orice alte atributii prevazute in statut sau stabilite de Adunarea Generala.
- l) aproba acordarea de premii, la propunerea directorului general, numai in cazul unor venituri suplimentare,;
- m) supravegheaza in mod direct organizarea competitiiilor desfasurate sub egida Cupei Federatiei, Cupei Davis, Jocurile Olimpice, WTA, ATP;
- n) monitorizeaza si coordoneaza permanent activitatea departamentelor juridic si financiar.

CAPITOLUL V

COMISIILE CENTRALE ALE FEDERATIEI ROMANE DE TENIS

Art. 21.

(1) În cadrul F.R.T funcționează următoarele comisii:

- 1) Colegiul central al antrenorilor;
- 2) Comisia centrala a arbitrilor;
- 3) Comisia centrala de competitii, legitimari, transferari si clasificari sportive;
- 4) Comisia persoanelor cu dizabilitati(promovare a wheelchair tenis);
- 5) Comisia medicala si antidoping;
- 6) Comisia de afiliere, control si evaluare a cluburilor;
- 7) Comisia juridica;
- 8) Comisia de veterani;

- 9) Comisia de strategii, programe si proiecte de dezvoltare;
- 10) Comisia de disciplina;
- 11) Comisia de apel;
- 12) (Comisia de cenzori;

(2) Cu exceptia comisiilor de cenzori si de apel, președinții celorlalte comisii, sunt numiti de Comitetul Director la propunerea Presedintelui FRT, iar membrii comisiilor sunt numiti de Comitetul Director la propunerea președinților de comisii. Atribuțiile acestor comisii și numărul de membri in fiecare comisie se stabilesc și se aprobă de Comitetul Director și se regăsesc în Regulamentele proprii, care constituie anexe la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.22.

(1) Comisia de Cenzori asigura controlul financiar intern al FRT si este formata din 3 membri numiti de Adunarea Generala, dintre care, obligatoriu, cel puțin un membru este specializat in domeniul financiar-contabil. Membrii Comisiei de Cenzori se aleg potrivit prevederilor Statutului FRT, pentru o perioada de patru ani si isi desfasoara activitatea pe baza Regulamentului de organizare si functionare aprobat in Adunarea Generala si a unui regulament intern de functionare, aprobat in prima sedinta tinuta dupa alegerea sa.

(2) Comisia de cenzori este subordonata Adunarii generale a FRT si are urmatoarele atributii:

- a) verifica modul in care este administrat patrimoniul FRT;
- b) intocmeste rapoarte si le prezinta Adunarii generale;
- c) poate participa la sedintele Comitetului Director, fara drept de vot;
- d) indeplineste orice alte atributii prevazute in statutul FRT sau stabilite de Adunarea Generala.

Art.23.

(1) Comisia de Disciplina si Comisia de Apel reprezinta organele juridice ale Federatiei Romane de Tenis. Sunt compuse dintr-un presedinte si doi membri dintre care cel puțin unul are pregatire juridica. Presedintii acestor comisii au pregatire juridica sau sunt personalitati cu notorietate in domeniul tenisului. Mandatul acestora este pe o perioada de 4(patru) ani.

(2) Comisiile juridice isi desfasoara activitatea pe baza unui Repertoriu de sanctiuni disciplinare si respectiv, pe baza unui regulament de procedura. Deciziile vor fi luate cu majoritatea de voturi, dar cu conditia prezentei tuturor membrilor comisiei.

(3) Membrii instantelor juridice nu pot face parte din Comitetul Director si sunt independenti de cluburi. Deciziile pot fi apelate ierarhic. Comisia de Apel solutioneaza apelurile formulate impotriva hotararilor pronuntate de comisiile din cadrul Federatiei Romane de Tenis.

(4) Federatia Romana de Tenis inscrie la la capitolul sanctiuni urmatoarele:avertisment; vot de blam; amenda; suspendare.

CAPITOLUL VI EXECUTIVUL FEDERATIEI ROMANE DE TENIS

Art.24.

(1) Executivul FRT este organul executiv, de administrare si gestionare permanent al FRT care asigura punerea in aplicare a hotararilor Adunarii Generale, Presedintelui si Comitetului Director.

(2) Executivul FRT este condus de Directorul General si cuprinde personalul salariat al FRT incadrat in urmatoarele structuri functionale:

- a) Departamentul Juridic, Resurse umane, Secretariat si Arhiva;
- b) Departamentul Financiar-Contabilitate, Administrativ si Achizitii;
- c) Departamentul Tehnic;
- d) Departamentul Competitional;
- e) Departamentul Strategie, Marketing si Comunicare.

Secțiunea I

ATRIBUȚIILE EXECUTIVULUI FRT

Art.25. Executivul FRT are urmatoarele atributii principale:

- a) rezolva problemele(organizatorice, tehnice, juridice, financiare, sportive si de asigurare materiala) curente si urgente din activitatea FRT prin stabilirea responsabilitatilor ce revin fiecarui membru al Executivului in solutionarea acestora.
- b) elaboreaza proiecte de regulamente si norme privind activitatea tenisistica si le prezinta spre aprobarea Comitetului Director si/sau Adunarii Generale dupa caz;
- c) intocmeste proiecte de programe privind activitatea tenisistica si le prezinta Comitetului Director;
- d) intocmeste proiecte de organigrama si politica de personal a federatiei;
- e) intocmeste si supune aprobarii Comitetului Director, bugetul anual de venituri si cheltuieli si procedurile contabile interne ale FRT.
- f) organizeaza activitatea financiar contabila FRT in conformitate cu actele normative in vigoare si cu procedurile contabile interne, supravegheaza si controleaza personalul de specialitate in acest domeniu pentru respectarea dispozitiilor legale privind tinerea contabilitatii si efectuarea operatiunilor financiare.
- g) intocmeste raportul Comitetului Director catre Adunarea Generala, executia bugetului de venituri si cheltuieli si bilantul contabil, si le prezinta Comitetului Director;
- h) aproba acte juridice si contracte ale FRT in limita competentei stabilite prin Regulamentele FRT;
- i) prezinta la cerere Rapoarte de activitate Comitetului Director;
- j) decide in legatura cu solutionarea unor chestiuni urgente care intervin intre sedintele Comitetului Director;
- k) supravegheaza activitatea Comisiilor Centrale ale FRT;
- l) exercita orice atributii delegate de Adunarea Generala sau Comitetul Director cu respectarea prevederilor Statutului FRT;

Secțiunea II

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL

Art.26. Directorul General are urmatoarele atributii si competente:

- a) organizeaza coordoneaza si conduce activitatea curenta a federatiei(Executivului);
- b) angajeaza pe baza de concurs salariatii Executivului si-i supune spre aprobare Presedintelui;
- c) asigura aplicarea si respectarea legislatiei in vigoare, a Statutului si Regulamentelor FRT;
- d) asigura aducerea la indeplinire a deciziilor Comitetului Director si Presedintelui federatiei, carora le prezinta Rapoarte de activitate;

- e) preia din sarcinile Presedintelui calitatea de ordonator de credite al FRT, in cazul in care presedintele lipseste;
- f) reprezinta federatia in raporturile cu institutiile financiare interne si internationale precum si in derularea operatiunilor de atragere de fonduri;
- g) reprezinta si angajeaza federatia in relatii cu tertii, in limitele delegarii de competente ce-i sunt date de Comitetul Director si de Regulamentele federatiei;
- h) deleaga acele competente care i-au fost mandatate de catre Presedintele federatiei, in conformitate cu nevoile functionale si de administrare ale federatiei;
- i) propune Presedintelui acordarea de prime, in cazul unor venituri suplimentare;
- j) convoaca, organizeaza si prezideaza sedinte cu Executivul FRT ori de cate ori este necesar pentru rezolvarea unor aspecte ale activitatii FRT.

Secțiunea III

ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTELOR FRT

Art.27. Departamentul Juridic, Resurse umane, Secretariat si Arhiva are urmatoarele atributii principale:

- a) pune în executare statutul FRT, legile și celelalte acte normative;
- b) întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea federatiei;
- c) avizează pentru legalitate actele administrative emise de conducerea federatiei, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea FRT, în atribuțiile de coordonare si control al cluburilor afiliate;
- d) întocmește, modifică și completează Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare al FRT;
- e) propune agenda convocării adunărilor generale, asigura întocmirea materialelor si urmareste realizarea hotararilor Adunărilor Generale, ale Comitetului Director si dispozitiilor Presedintelui FRT, informand dupa caz;
- f) reprezintă și apără interesele FRT în instanțele de judecata, sens în care prezintă Presedintelui/directorului general, întâmpinări, note de concluzii, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând potrivit legii, motivarea lor temeinică;
- g) reprezinta, sustine si apara interesele membrilor sai si ale tenisului Romanesc pe plan intern, in relatiile cu MTS, COR, autoritatile publice centrale si locale, cu alte institutii si organizatii, precum si pe plan international, in relatiile cu ITF, TE, ATP si WTA, federatiile nationale de tenis din alte tari sau alte foruri sportive internationale cu implicatii in domeniul tenisului;
- h) participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de conducerea FRT, care angajează răspunderea juridică a acesteia;
- i) verifică documentația de afiliere a cluburilor la FRT și supune cererea de afiliere provizorie aprobării Comitetului Director;
- j) operează procedurile de afiliere, legitimare și transferare;
- k) constituie, actualizeaza si gestioneaza baza de date privind membrii afiliati FRT, pastrand dosare fizice documentate pentru fiecare membru-inclusiv datele de contact si colaboreaza cu persoanele insarcinate in vederea actualizarii informatiilor din site-ul FRT;
- l) întocmeste normele/criteriile/procedurile si coordonează activitățile privind recrutarea, selecția, încadrarea, formarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și evidența și prelucrarea automată a datelor referitoare la personalul angajat in federatie;

- m) organizează și desfășoară concursuri pentru ocuparea funcțiilor vacante în cadrul federației;
- n) elaborează contracte individuale de muncă și fișele de post pentru fiecare poziție din statutul de funcții;
- o) întocmește și păstrează dosarele personale, conform legislației;
- p) urmărește prezenta la serviciu, efectuarea concediilor legale de odihnă și respectarea disciplinei la locul de muncă;
- q) asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor personalului potrivit legii (gradații, sporuri, indemnizații de conducere, alte drepturi de personal) și elaborează statele lunare de plată a salariilor și indemnizațiilor;
- r) asigură cadrul adecvat asistentei medicale a salariaților;
- s) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor;
- t) execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă a personalului federației;
- u) întocmește și gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fișele de evidență) și emite documentele de legitimare pentru personalul FRT;
- v) acordă asistența de specialitate departamentelor FRT și membrilor afiliați, la cererea acestora;
- w) întocmește și trimite organelor competente documentația necesară în vederea pensionării personalului, în condițiile legii;
- x) eliberează la cererea persoanelor, cluburilor, autorităților și instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
- y) primește și păstrează declarațiile de interese și contractele de asigurări de sănătate pentru personalul angajat al federației;
- z) asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la activitatea de pregătire continuă și reconversia profesională, identifică nevoile de pregătire pe categorii de personal, în concordanță cu strategia de utilizare a resurselor umane și stabilește prioritățile în domeniu;
- aa) primește, asigură înregistrarea corespondenței destinate federației și o prezintă conducerii federației pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul de soluționare, departamentul sau persoana nominalizată pentru soluționare. Pe fiecare document dat spre rezolvare, directorul general sau înlocuitorul acestuia, va înscrie rezoluția privind departamentul competent de soluționare, termenul (ziua, ora) și un scurt algoritm de soluționare, documentele fiind distribuite pe baza de condica sub semnatura de primire.
- bb) urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea federației, completează pentru fiecare din aceasta, în registrul general de corespondență - rubrica destinată structurii/persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează și o distribuie structurii/persoanei, conform ordinelor rezolutive, pe baza de condica și sub semnatura de primire;
- cc) primește de la departamentele federației corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură transportul/expedierea acesteia direct, prin curieri sau prin mail;
- dd) înregistrează și ține evidența registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea federației;
- ee) redactează și dactilografiază materialele pe linie de secretariat;
- ff) asigură organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare al instituției;

- gg) asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public;
- hh) asigură primirea, înregistrarea, distribuirea și urmărește soluționarea în termenul legal a petițiilor adresate federației, de către fiecare din departamentele sale;
- ii) expediază răspunsul către petiționari și se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor;
- jj) monitorizează publicațiile în vederea identificării articolelor care privesc activitatea federației;
- kk) preia și transmite documentele din/prin rețeaua electronică (mail);
- ll) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- mm) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- nn) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea serviciului sau rezultate din legi și alte acte normative.

Art.28. Departamentul Financiar-Contabilitate, Administrativ și Achiziții are următoarele atribuții principale:

- a) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar contabile în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pentru alocația de la bugetul de stat și venituri proprii pentru toate capitolele prevăzute în contractul de finanțare al MTS, gestionează și administrează în condiții de deplină legalitate bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și patrimoniul federației;
- c) administrează și gestionează mijloacele financiare și materiale aflate în patrimoniu, în conformitate cu prevederile legale, precum și ale statutului, regulamentelor și normelor proprii;
- d) elaborează și adoptă regulamente și norme de organizare și funcționare, tehnice, financiare și de asigurare materială pentru activitatea de tenis în general;
- e) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii departamentelor, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
- f) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești personalului angajat și colaboratorilor FRT, dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
- g) întocmește anual anexele pentru deschiderea de finanțare conform contractului cu MTS;
- h) întocmește trimestrial executia bugetară care se înaintează serviciului de specialitate din MTS;
- i) urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către persoane fizice și juridice;
- j) raportează lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
- k) ține evidența încasărilor și plăților din bugetul de stat și din venituri proprii;
- l) organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;

- m) răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale și a altor purtători de informații;
- n) analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul instituției cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- o) urmărește execuția contractelor comerciale semnate de federație, la termenele și în condițiile contractuale stabilite;
- p) întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale federației, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
- q) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- r) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- s) aduce la cunoștință personalului, în părțile ce-l privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;
- t) asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
- u) efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
- v) întocmește, ține evidența și asigură avizarea documentelor contabile primare privind existența și mișcarea bunurilor din patrimoniul federației.
- w) urmărește încasarea taxelor, a vizelor, a tuturor platilor (licente turnee, taxa antrenori, taxa sportivi, viza secție tenis) pe care federația trebuie să le încaseze pe tot parcursul anului;
- x) elaborează normative de consum pe baza consultărilor inter-departamentale, situațiilor anterioare, planurilor pentru perioadele următoare;
- y) solicită informații și stabilește necesarul de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc. pentru a se achiziționa centralizat pentru membrii afiliați FRT dar și pentru FRT;
- z) elaborează procedurile și criteriile de selectare a furnizorilor, având în vedere după caz, cerințele legale;
- aa) negociază contractele de achiziție și le încheie după obținerea aprobării din partea organului îndreptățit;
- bb) elaborează procedura de inițiere și de realizare a investițiilor (utilaje, auto, proiecte, etc.) și administrează realizarea lor;
- cc) asigură gestiunea materialelor și bunurilor FRT (intrare în gestiune-pastrate-scoatere din gestiune) și a parcului auto;
- dd) asigură întreținerea, administrarea curentă corectă și securitatea (acces, comportament, etc.) spațiilor din folosința FRT;
- ee) asigură evidența de cadastru și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele folosite;
- ff) organizează, asigură și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;

- gg)** asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al federației, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatarea construcțiilor;
- hh)** asigură menținerea curățeniei în locațiile existente la sediul FRT și celelalte spații aflate în administrarea federației;
- ii)** întocmește necesarul de echipament (inclusiv de protecție) pentru personalul FRT și răspunde de distribuirea acestuia;
- jj)** coordonează, îndrumă și controlează încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorilor auto și a personalului care conduce mijloacele auto din înzestrare, în normele alocate, precum și efectuarea testării periodice în domeniu;
- kk)** organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecția muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;
- ll)** execută controlul operativ curent privind asigurarea materială, folosirea și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale din dotarea FRT;
- mm)** propune și asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a patrimoniului FRT, stabilirea vinovaților pentru eventualele lipsuri constatate și luarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor;
- nn)** răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- oo)** îndeplinește sarcinile de recuperare operativă a prejudiciilor cauzate federației și a altor debite;
- pp)** întocmește note de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în patrimoniul FRT, conform documentelor justificative prezentate;
- qq)** asigură securitatea și integritatea bunurilor păstrate în magazia FRT și ia măsuri pentru restricționarea accesului persoanelor neautorizate;
- rr)** ține evidența tehnico – operativă a valorilor materiale aflate în magazia FRT, întocmind fișe de magazie pe categorii de bunuri și valori de intrare;
- ss)** organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a obiectelor de inventar și materialelor aprovizionate de FRT precum și a tehnicii și bunurilor din dotarea federației.
- tt)** eliberează, pe baza referatelor de necesitate înregistrate și aprobate, bunuri din magazia federației, întocmind bonuri de consum pentru materialele consumabile și respectiv procese verbale de predare – primire pentru obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- uu)** eliberează, în baza solicitărilor cluburilor afiliate și a programărilor comunicate, materialele necesare desfășurării pregătirii sportive;
- vv)** asigură integritatea numerarului aflat în casieria federației și păstrarea acestuia în condiții de siguranță;
- ww)** întocmește zilnic Registrul de casă, urmărind ca toate documentele justificative să fie înregistrate în mod cronologic și sistematic;
- xx)** ține evidența stocului critic pentru materialele aflate în gestiune și întocmește note informative privind necesitatea aprovizionării;
- yy)** asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- zz)** asigură constituirea fondului arhivistic, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- aaa)** asigură respectarea normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- bbb)** îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea FRT sau rezultate din legi și alte acte normative.

Art.29. Departamentul Tehnic are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și urmărește realizarea programelor și planurilor de pregătire a sportivilor, adecvat fiecărei etape (selecție-inițiere-dezvoltare-perfecționare), nivelului de performanță existent sau urmărit pentru a fi atins;
- b) colaborează cu Institutul Național de Cercetare pentru Sport și Institutul Național de Medicină Sportivă pentru sporirea capacității de cuprindere și asigurare a asistenței metodico-stiințifice și medicale de specialitate la nivelul cluburilor și al echipelor naționale de tenis, precum și pentru modernizarea metodelor de antrenament în conformitate cu standardele atinse pe plan internațional;
- c) colaborează cu MTS, cu Ministerul Educației și Cercetării și cu instituțiile din structurile acestora pentru formarea și perfecționarea specialiștilor din domeniul tenisului;
- d) organizează împreună cu instituțiile de învățământ superior acreditate sau autorizate în condițiile legii, cursuri, stagii de instruire, examene pentru perfecționarea și ridicarea gradului de calificare și clasificare a antrenorilor de tenis, precum și a altor tehnicieni din domeniu;
- e) analizează calitatea procesului de instruire și pregătire desfășurat la nivelul cluburilor și face propuneri pentru perfecționarea sistemului de norme tehnice, cerințe și baremuri, pentru modernizarea procesului de selecție și pregătire, de la începători până la sportivii de înaltă performanță;
- f) perfecționarea, clasificarea și promovarea sportivilor, antrenorilor și arbitrilor, pe baza unui regulament propriu de funcționare;
- g) stabilește și revizuieste periodic criteriile pentru selectarea corpului tehnic responsabil cu pregătirea loturilor naționale (antrenori, preparatori fizici, nutriționiști, maseuri, medici, etc.);
- h) evaluează periodic prestația jucătorilor și a corpurilor tehnice, având în vedere obiectivele propuse;
- i) evaluează și selectează cele mai potrivite locații pentru efectuarea de stagii de pregătire din punct de vedere tehnic și economic;
- j) evaluează și ierarhizează compatibilitatea facilităților materiale și umane ale cluburilor cu exigențele planurilor de pregătire esalonat pe nivele de performanță;
- k) colaborează la elaborarea și punerea în aplicare a strategiei naționale și a programelor de dezvoltare a tenisului;
- l) elaborează și asigură realizarea în practică a sistemului de norme și cerințe tehnico-metodice, precum și a criteriilor privind selecția în loturilor naționale;
- m) împreună cu celelalte departamente contribuie la perfecționarea activității competiționale în vederea creșterii nivelului valoric al sportivilor și a gradului de competitivitate pe plan internațional;
- n) organizează activitatea loturilor naționale, elaborează planurile de pregătire și stabilește obiectivele finale și intermediare, propune colectivele tehnice și componenta loturilor pe fiecare categorie de vârstă, face evaluări și analize periodice și pe baza acestora face propuneri de completare sau de radiere din lot;
- o) elaborează criteriile și normele de ocupare a posturilor cuprinse în cadrul departamentului;

- p) urmărește permanent prestația jucătorilor de interes național (aptitudini deosebite) și sprijină activitatea acestora;
- q) participă la elaborarea calendarului competițional intern și a celui internațional, precum și la elaborarea regulamentelor competițiilor respective;
- r) participă la elaborarea normelor și a cerințelor pentru clasificarea sportivilor;
- s) alimentează site-ul FRT cu datele necesare informării cluburilor, tehnicienilor, jucătorilor și părinților;
- t) coordonează și îndrumă centrele de pregătire județene, naționale, olimpice;
- u) pe baza colaborării cu Comisia medicală a federației, cu Institutul Național de Cercetare pentru Sport și cu Institutul Național de Medicină Sportivă, asigură asistența medicală la loturile naționale, precum și efectuarea unor cercetări științifice în acest domeniu;
- v) organizează și asigură funcționarea în cadrul federației a unui punct de documentare privind tehnica, tactica și metodică tenisului, dotat cu diverse materiale de specialitate, inclusiv cu o videotecă cuprinzând filme de la diferite competiții interne și internaționale;
- w) determină necesarul de echipamente și materiale specifice din țară și din import pentru asigurarea bazei materiale optime a loturilor naționale;
- x) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- y) asigură constituirea fondului arhivistic, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- z) asigură respectarea normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- aa) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea FRT sau rezultate din legi și alte acte normative.

Art.30. Departamentul Competițional are următoarele atribuții principale:

- a) contribuie la elaborarea proiectului strategiei de dezvoltare a tenisului și proiectului calendarului competițional național;
- b) elaborează/actualizează regulamentul cu criteriile și condițiile de atribuire a licențelor pentru organizarea competițiilor pe teritoriul național, inclusiv a competițiilor internaționale;
- c) stabilește proiectul calendarului sportiv anual în corelație cu programele de participare a echipelor naționale și de club, a jucătorilor, la competițiile internaționale oficiale;
- d) colectează solicitările pentru licențele de organizare a competițiilor și în colaborare cu Departamentul Tehnic și cu Comisia de competiții și clasamente, întocmește și prezintă Comitetului Director, proiectul de calendar cu competițiile interne și internaționale;
- e) monitorizează organizarea și desfășurarea competițiilor oficiale de tenis pe teritoriul național, în baza normelor și regulamentelor adoptate și omologhează rezultatele acestora;

- f) in colaborare cu departamentul tehnic, analizează fiecare competiție din calendarul federației și face propuneri de stimulare a sportivilor, antrenorilor și personalului de specialitate implicat in pregătirea și desfășurarea fiecărei competiții;
- g) întreprinde masuri pentru prevenirea și combaterea violentei la competițiile de tenis, precum și promovarea spiritului de fair-play și a toleranței in activitatea de tenis;
- h) acordă asistență tehnică și organizatorică asociațiilor județene de tenis pentru desfășurarea de competiții cu caracter local;
- i) tine evidenta structurilor sportive afiliate, a sportivilor legitimați, efectueaza vize, transferuri și legitimații noi-pe tot parcursul anului;
- j) tine legatura cu structurile sportive in vederea atragerii de noi membri la FRT, pentru a mari numărul sportivilor practicanți ai tenisului-pe tot parcursul anului;
- k) tine evidența computerizată a rezultatelor tuturor competițiilor din calendarul federației, sub toate aspectele și pe această bază, întocmește clasamentele sportivilor pe categorii de varsta și al structurilor sportive afiliate la FRT ;
- l) asigură participarea sportivilor selecționați la competițiile internaționale, după ce Comitetul Director a aprobat componența delegațiilor și competițiile la care vor participa;
- m) întreprinde masuri pentru prevenirea, controlul și sancționarea folosirii substanțelor interzise și a metodelor neregulate destinate să mărească in mod artificial capacitatea fizică a sportivilor sau să modifice rezultatele competițiilor;
- n) tine legatura și întocmește corespondența internațională cu cele două foruri internaționale-ITF și Tennis Europe, precum și federațiile de tenis din lume pentru toți sportivii romani(inclusiv componenții loturilor naționale) pentru: Cupa Davis, Fed Cup, Campionatele Europene, Turneele internaționale din țară și din străinătate;
- o) asigură și răspunde de organizarea meciurilor de Cupa Davis, Fed Cup și turneele FUTURES din țară, prin corespondența specifică realizată in colaborare cu capitani și antrenorii loturilor naționale;
- p) colaborează cu echipa de organizare a meciurilor din țară in vederea respectării regulamentelor impuse de ITF, realizării programelor, biletelor, invitațiilor;
- q) colaborează in vederea asigurării tuturor condițiilor pentru lotul național in cazul in care meciul este in deplasare(corespondența, procurarea de bilete avion, plăți, obținere vize, etc.);
- r) asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea circuitului Internațional al României prin corespondența internă și internațională atât cu forurile internaționale cât și cu participanții la turnee-scrisori vize.
- s) sprijină activitatea Centrului Național de Tenis legată de organizare, publicitate și alte probleme specifice evenimentelor;
- t) sprijină activitatea internațională a Federației Române de Tenis;
- u) gestionează și păstrează documentația Federației Internaționale de Tenis;
- v) se ocupă de organizarea tuturor evenimentelor FRT, concursuri, consfătuiri, conferințe, reuniuni s.a.;
- w) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

- x) asigură constituirea fondului arhivistic, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- y) asigura respectarea normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- z) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea FRT sau rezultate din legi și alte acte normative.

Art.31. Departamentul Strategie, Marketing și Comunicare are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează strategia FRT în colaborare cu departamentele și comisiile FRT, asigură comunicarea și urmărește realizarea sa;
- b) întocmește planul de activitate lunar și anual la nivelul federației și verifică modul în care se realizează planificarea, organizarea și îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de către fiecare departament și personal angajat, făcând propuneri pentru creșterea eficienței resurselor implicate;
- c) în baza datelor furnizate de departamentele federației, întocmește sintezele și analizele activităților desfășurate în perioadele pentru care au fost făcute planuri de activitate ;
- d) asigură mijloace financiare și materiale prin efort propriu, în legătură cu scopul și obiectul de activitate al federației, din activități nepatrimoniale specifice activității de tenis sau din activități economice directe realizate în unități proprii cu sau fără personalitate juridică;
- e) colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și cu alți factori interesați, pentru dezvoltarea și/sau modernizarea bazei materiale destinate practicării jocului de tenis;
- f) propune cuantumul cotizațiilor, taxelor, contribuțiilor și penalităților care se aplică în activitatea de tenis în funcție de strategia FRT;
- g) urmărește încasarea cotizațiilor la timp și propune măsuri pentru nerespectarea obligațiilor;
- h) asigură respectarea obligațiilor asumate prin afiliere la forurile internaționale, europene sau mondiale;
- i) colaborează cu președinții de comisii centrale ale FRT în vederea realizării Regulamentelor de funcționare ale federației și comisiilor;
- j) întreprinde și desfășoară programe și acțiuni publicitare și de promovare a tenisului, atât pe plan central, cât și local, inclusiv prin mijloace mass-media; întocmește și difuzează informațiile și datele statistice oficiale; editează buletine informative, anuare, reviste și alte materiale tehnico-metodice.
- k) efectuează analize asupra profilului calitativ și cantitativ al "pieței tenisului" în România, comparativ cu țările lider în acest sport și, respectiv, similare caracteristicilor definitorii ale țării noastre;
- l) elaborează programe de tenis în funcție de cerințele pieței și responsabilitățile legale asumate statutar de FRT privind dezvoltarea tenisului în România și o adaptează după caz;
- m) elaborează și editează publicații proprii privind activitatea de tenis;
- n) elaborează Planul de comunicare internă și externă a FRT și asigură realizarea sa;
- o) gestionează și administrează site-ul FRT și comunicarea on-line;

- p) identifica, negociaza, propune si gestioneaza parteneriate care sa asigure realizarea eficienta a obiectivelor FRT (comercial, colaborari, sponsori, etc.)
- q) promoveaza spiritul de respect, toleranta, fair-play;
- r) asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si dispune masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate;
- s) asigura constituirea fondului arhivistic, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- t) asigura respectarea normelor de protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor;
- u) indeplineste orice alte atributii incredintate de conducerea FRT sau rezultate din legi si alte acte normative.

Art.32. Structura de ansamblu a organizării FRT, nivelele ierarhice ale diferitelor componente precum și legăturile dintre acestea sunt descrise in Organigrama FRT, prezentată in anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

CAPITOLUL VII

PRINCIPII SI REGULI PRIVIND DESFASURAREA ACTIVITATILOR

Art. 33. Pentru realizarea obiectivelor si atributiilor in cadrul federatiei, se parcurge un ciclu functional ce angreneaza in mod esalonat si diferentiat, din punct de vedere al responsabilitatilor, atat departamentele FRT cat si structurile sportive afiliate.

Art. 34. Principiile care stau la baza activitatilor F.R.O si a structurilor afiliate sunt:

- a) eficienta procesului decizional si oportunitatea acestuia;
- b) asumarea responsabilitatilor individuale de catre conducerea FRT;
- c) egalitatea importantei fiecarei structuri in raport cu celelalte.

Sectiunea 1

FUNDAMENTAREA SI LUAREA DECIZIILOR

Art.35. Fundamentarea deciziilor pentru conducerea FRT se realizeaza de catre departamentele si comisiile centrale ale FRT, potrivit domeniilor lor de activitate. In procesul de fundamentare a deciziilor pot fi cerute puncte de vedere si de la structurile afiliate, functie de nivelul de competenta al acestora fata de problematica adoptata.

Art.36. Factorii de decizie, functie de situatie, pot atribui temporar, prin delegare de competenta, indeplinirea atributiilor ce le revin, altor persoane din structura pe care o conduc, desemnate in scris.

Sectiunea 2

PLANIFICAREA ACTIVITATILOR

Art. 37. Planificarea reprezinta totalitatea activitatilor prin care se stabilesc si se detaliaza obiectivele, conceptia actiunii, resursele, problemele de timp si spatiu, formele si procedeele care privesc actiunile desfasurate de structuri pentru indeplinirea atributiilor din competenta.

Art. 38. Stabilirea si structurarea activitatilor pentru indeplinirea scopului si obiectivelor FRT se concretizeaza in calendarul competitional si planul de activitati lunar si anual intocmit de Directorul general si supus aprobarii Comitetului Director, in baza propunerilor structurilor interne FRT, comisiilor centrale de specialitate si de structurile afiliate.

Sectiunea 3

CONTROLUL SI EVALUAREA

Art.39. Controlul constitutie un ansamblu de activitati prin care sunt comparate performantele structurilor proprii si a celor afiliate cu obiectivele si standardele initiale, concomitent cu depistarea si eliminarea deficientelor constatate.

Art.40. Federatia Romana de Tenis organizează, conduce, controlează și supraveghează activitățile și competițiile sportive oficiale la nivel național în baza statutului și regulamentelor adoptate.

Art.41. Controlul activitatii sportive a structurilor afiliate se executa de catre comisii sau persoane desemnate de Comitetul Director,președintele FRT sau directorul general.

Art.42. In procesul de planificare si organizare a activitatii de control se vor avea in vedere urmatoarele reguli:

a) controlul intern reprezinta un atribut al conducerii federatiei pentru analiza periodica a activitatilor structurilor afiliate si luarea masurilor in vederea imbunatatirii acestora;

b) controlul si evaluarea structurilor afiliate se realizeaza in conformitate cu legislatia in vigoare, statutului si a regulamentelor FRT.

Art.43. Persoanele (comisiile) isi exercita autoritatea de control numai pe perioada pentru care au fost investite de catre Adunarea Generala/Comitetul Director.

Art.44. Problemele constatate si concluziile rezultate in urma controalelor, se prezinta in sedintele Comitetului Director.

Sectiunea 4.

MĂSURI PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Art.45. Asigurarea de către FRT a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere.

Art.46. În scopul asigurării accesului oricărei persoane la informațiile de interes public la nivelul FRT se desemnează Directorul General.

Art.47. Evidența articolelor furnizate se va ține într-un registru special destinat acestui scop. În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, FRT are obligația de a furniza date referitoare la:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea FRT;
- b) structura organizatorică, atribuțiile structurilor, programul de funcționare, programul de audiențe;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea FRT și ale persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale FRT, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa e-mail și adresa paginii de internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) liste cuprinzând documente de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate potrivit legii;
- i) modalități de contestare a deciziei conducerii FRT în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Capitolul VIII

AFILIEREA. CONDITII DE AFILIERE.

Art.48.

(1) Afilierea reprezintă decizia luată de FRT, sau AJT, după caz, de a admite printre membrii săi o structură sportivă legal constituită cu secție de tenis, în condițiile prevăzute de Legea nr. 69 din 28 aprilie 2000 (actualizată) a educației fizice și sportului și statutului FRT.

(2) Calitatea de membru al FRT se dobândește, prin efectul afilierii, ca urmare a hotărârii Adunării Generale, la propunerea Comitetului Director.

Art.49.

(1) Afilierea se face pe baza unei cereri tip emise de FRT. Cererea se depune la Departamentul juridic-resurse umane-secretariat-arhivă, împreună cu documentele prevăzute de lege.

(2) După depunerea actelor, Comitetul Director hotărăște afilierea cu titlu provizoriu a unui nou membru, în termen de 30 zile de la data înregistrării cererii, hotărârea fiind supusă spre aprobare în prima Adunare Generală, care va decide afilierea definitivă.

Art.50. Între admiterea afilierii provizorii date de Comitetul Director și supunerea ei spre aprobarea Adunării Generale, structura care a solicitat afilierea, are aceleași drepturi și obligații ca orice membru afiliat, cu excepția dreptului la vot.

Art.51. Pentru afiliere este necesară parcurgerea următoarelor etape:

1. Clubul interesat completează o Cererea de afiliere care va conține, sub sancțiunea nulității, următoarele informații:

- a) numărul de identificare al respectivei structuri sportive;
- b) numărul și data emiterii Certificatului de identitate sportivă;
- c) denumirea structurii sportive;
- d) sediul-județul, localitatea, adresa oficială, telefon, fax, e-mail;
- e) componenta nominală a organului de conducere executiv;
- f) culorile (în cazul cluburilor);
- g) reprezentanții legali/persoanele împuternicite să-și angajeze interesele și table nominal cu specimene de semnături;
- h) numărul de terenuri de tenis pe care le deține;

- i) numarul de antrenori autorizati pe care ii are incadrati cu contract de munca;
 - j) numarul de sportivi pe care ii are in pregatire si care urmeaza sa fie legitimati (minim 15 sportivi);
 - k) data completarii, semnatura, stampila;
2. Cererea va depusa la Departamentul juridic-resurse umane-secretariat-arhiva din cadrul FRT, impreuna cu un dosar care va contine toate documentele prevazute de art. 15 alin.3) din statutul FRT, punctul A, punctul B, sau punctul C, dupa caz;
 3. Dupa verificarea documentelor din dosar, Departamentul juridic-resurse umane-secretariat-arhiva din cadrul FRT, va face propuneri pe care le va inainta impreuna cu dosarul, Comitetului Director al FRT;
 4. Comitetul Director va adopta hotararea de afiliere provizorie si va dispune eliberarea adeverintei provizorii de afiliere si comunicarea hotararii luate clubului in cauza.
 5. Dupa primirea hotararii de afiliere provizorie si a adeverintei eliberata in acest sens, clubul are obligatia ca in termen de 30 zile sa legitimeze cel putin 15 sportivi si sa transmita dovada in acest sens pentru a fi depusa la dosar.
 6. Cererile de afiliere provizorie adoptate de Comitetul Director pe parcursul unui an, vor fi incluse de acesta pe ordinea de zi in prima Adunare Generala a FRT pentru dezbateri si adoptarea hotararii de afiliere definitive.

Art.52.

(1) Aprobarea afilierii definitive a structuri sportive va fi comunicata de federatie, asociatiei (clubului) sportive, in termen de 30 de zile de la data adoptarii hotararii de Adunarea Generala.

(2) Federatia va tine o evidenta a structurilor sportive afiliate pe judete, pastrand si actele de afiliere.

(3) In baza comunicarii federatiei, AJT vor tine si ele evidenta structurilor sportive afiliate pe teritoriul respectiv.

Art.53. In cazul cind cererea de afiliere a fost respinsa, federatia va restitui actele structurii sportive respective, odata cu motivarea respingerii.

Art.54. Schimbarea situatiei juridice a unui membru afiliat, impune obligatia reafilierii la FRT potrivit procedurilor prevazute in statut.

Art.55. Fiecare membru are obligatia sa notifice FRT si MTS, in termen de 15 zile de la data pronuntarii definitive a instantei judecatoresti, orice modificare intervenita in actul constitutiv, pentru a fi operata in documentele federatiei si, respectiv, in Registrul sportiv.

Art.56. Fiecare membru afiliat la federatie plateste o cotizatie anuala fixa, care trebuie achitata integral pâna la data de 30 martie a anului in curs, sau in termen de 30 zile de la data admeririi ca nou membru al federatiei.

Art.57. Daca obligatiilor financiare fata de federatie, nu au fost indeplinite, clubul poate fi sanctionat cu:

- a) suspendarea automata de catre Comitetul Director, ceea ce conduce implicit la ridicarea dreptului de participare in competitii, precum si a dreptului de reprezentare in organele FRT, daca perioada neindeplinirii obligatiilor este mai mica de 6 luni. Dupa plata cotizatiei, membru afiliat in cauza isi reintra in drepturile sale (art. 50 alin.2 din statut).

- b) excluderea din federatie daca perioada neindeplinirii obligatiilor financiare fata de federatie, este mai mare de 6 luni, prin hotarare a Comitetul Director care apoi este ratificata de Adunarea Generala(art.64 alin.1 litera c) din statut). Plata obligatiilor financiare dupa adoptarea hotararii de excludere, nu mai permite reintrarea in drepturi a clubului.

Art.58. Un membru afiliat poate fi exclus din federatie si pentru:

- a) incalcarea grava a Statutului, regulamentelor, hotararilor si deciziilor federatiei daca acest fapt a fost verificat si confirmat de catre organele de control si solutionare a litigiilor din federatie;
- b) efectuarea unor activitati sau a unor fapte care au produs un prejudiciu important FRT;

Art.59.

(1) Retragerea unui membru afiliat din FRT se aproba de Comitetul Director, care informeaza Adunarea Generala la proxima sa intrunire.

(2) Un membru afiliat a carui retragere a fost acceptata isi pierde calitatea de membru al FRT si toate drepturile conferite de acesta.

Art.60. In cazul membrilor FRT care au constituit sau aderat la Asociatiile Judetene de Tenis afiliate la FRT, acestia nu mai pot participa direct la Adunarile Generale FRT, fiind reprezentati doar de catre delegatul AJT care va avea si drept de vot (art. 44 alin.2 din statut).

Capitolul IX

DISPOZITII FINALE

Art.61. Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al FRT sunt obligatorii pentru toate structurile sportive, asociațiile județene de tenis și a Municipiului București, afiliate la FRT, pentru persoanele cu atribuții sau funcții în structurile acesteia, precum și pentru cele implicate în promovarea și dezvoltarea tenisului.

Art.62. Verificarea modului de aplicare și respectare a dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare al FRT și a altor reglementări proprii se exercită de către persoane sau comisii oficiale cu atribuțiuni în domenii stabilite de Adunarea generala, Comitetul Director si de prezentul regulament.

Art.63.

(1) Atribuțiile directorului general al FRT, ale celorlalte persoane cu funcții de conducere sau de execuție, sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea FRT, fișele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului ierarhic.

(3) Fișa postului directorului general va fi reactualizată numai cu aprobarea președintelui FRT.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii departamentelor FRT, întocmesc și prezintă spre aprobare, fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură.

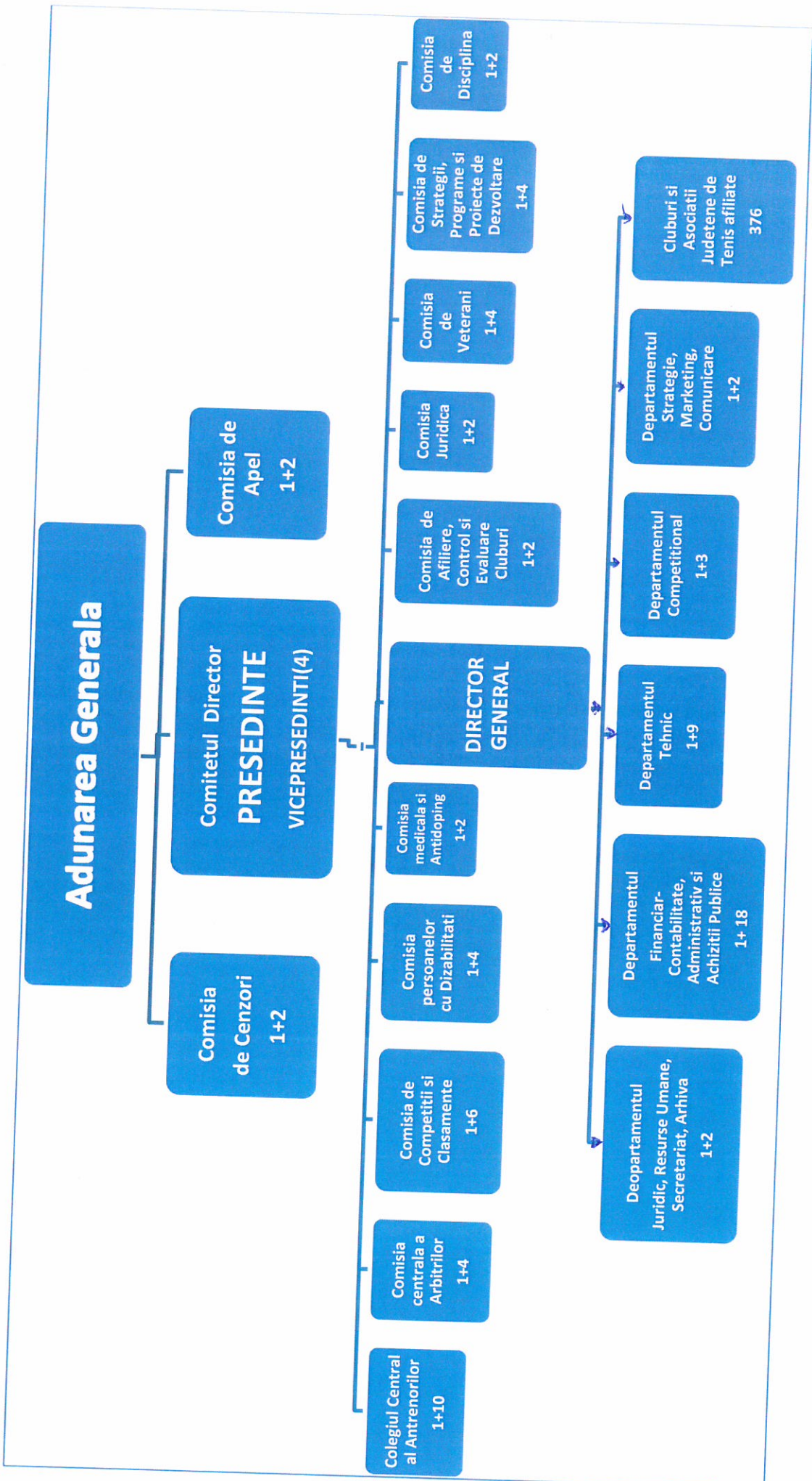
Art.64. Personalul FRT va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare .

Art.65. Personalul FRT este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

Art.63. In termen de 30 zile de la data aprobării de către Comitetul Director a prezentului Regulament de organizare și funcționare, atribuțiile și sarcinile departamentelor vor fi repartizate și cuprinse în fișele de posturi întocmite de șefii departamentelor respective.

PRESEDINTE,

George Cosac



Nr.crt	Denumire post	Grad (treapta) profesional (a)/ nivel/ categori	Nivel studii	Norma de incadrare
0	1	2	3	4
1	Inspector de specialitate	I	S	1
2	Inspector de specialitate	I	S	1
3	Antrenor federal	IA	S	1
4	Referent de specialitate	III	S	1
5	Inspector de specialitate	I	S	1
6	Referent	IA	M	1
7	Antrenor federal	IA	S	1
8	Muncitor calificat	IA	S	1
9	Antrenor federal	IA	S	1
10	Antrenor federal	IA	S	1
11	Referent de specialitate	III	S	1
12	Muncitor calificat	I	S	1
13	Inspector de specialitate	I	S	1
14	Muncitor calificat			1
15	Muncitor calificat			1
16	Economist	IA	S	1
17	Ingrijitor			1
18	Inspector de specialitate	I	S	1
19	Inspector de specialitate	I	S	1
20	Muncitor calificat			1
21	Inspector de specialitate	I	S	1
22	Director general	II	S	1
23	Referent	II	M	1
24	Muncitor calificat			1
25	Director economic	I	S	1
26	Muncitor calificat			1
27	Muncitor calificat			1
28	Economist	IA	S	1
29	Consilier juridic	IA	S	1
30	Asistent manager	IA	S	1
31	Director tehnic	II	S	1
32	Antrenor federal	IA	S	1
33	Inspector resurse umane	I	S	1
34	Inspector de specialitate achizitii	I	S	1
35	Metodist			1
36	Referent	I	S	1
37	Referent	II	M	1
38	Inspector de specialitate	II	M	1
39	Inspector de specialitate	I	S	1

FEDERATIA ROMANA DE TENIS

Sediul-Str. Vasile Conta nr.16 sector 2 București

Adresă corespondență: B-dul Pierre de Coubertin nr.11 sector 2 Bucuresti

Tel./fax (021) 317.17.15 / (021) 317.17.16

Email:office@frt.ro

Site: www.frt.ro

HOTARAREA nr. 33

Comitetul Director întrunit în ședința din 13.01.2018, în baza prevederilor art. 37 alin. 4), art. 38 alin.4 litera b) din statutul Federației Române de Tenis, hotărăște:

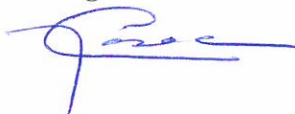
Art.1. Se aproba Regulamentul Intern de Functionare al Federatiei Romane de Tenis, conform anexei la prezenta hotarare.

Art.2. Comunicarea prezentei hotărâri la membri CD, membrilor afiliați FRT, comisiilor centrale de specialitate ce funcționează în cadrul FRT, personalului din Executivul FRT, si punerea in executare a hotararii, va fi asigurată de catre Directorul General al Federației Române de Tenis.

13.01.2018

Presedinte Comitet Director,

George Cosac



FEDERATIA ROMANA DE TENIS

REGULAMENTUL INTERN DE FUNCȚIONARE

INTRODUCERE

I. DISPOZITII GENERALE

II. INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA
CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

III. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL
UNITATII

IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL
INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATI

V. MASURI DE PROTECTIE SOCIALA

VI. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

1. OBLIGATIILE ANGAJATORULUI, FRT

2. OBLIGATIILE SALARIATILOR

3. DREPTURILE SALARIATILOR

4. DREPTURILE ANGAJATORULUI

VII. ORGANIZAREA TAMPULUI DE MUNCA

VIII. TAMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII

IX. SALARIZAREA

X. ACCESUL IN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

XI. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE
ALE SALARIATILOR

XII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ANGAJATORULUI

XIII. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

XIV. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

XV. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

XVI. DISPOZITII FINALE

INTRODUCERE

FEDERATIA ROMANA DE TENIS, cu sediul in Str. Vasile Conta nr.16 , sector 2 ,Bucuresti , Certificat de identitate sportiva nr. 0001894 , Cont nr. RO61RNCB0080005659180001 deschis la BCR Sucursala Unic , Cod fiscal RO 5219525, cu Numar de identificare in Registrul sportiv: B / C / 00027/2002 denumit in continuare **Angajatorul**,

in scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in societate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si a modalitatilor de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice, cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, in colaborare cu salariatii societatii, in temeiul dispozitiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat, emite urmatorul:

REGULAMENT INTERN

Regulamentul Intern are ca scop reglementarea activitatilor FRT in ceea ce priveste relatiile de munca si se aplica in mod egal intregului nostru personal.

Prezentul document este in conformitate cu legislatia in vigoare in domeniul muncii.

Regulamentul Intern completeaza Contractul Individual de Munca dintre Angajat si FRT (angajator) reglementand relatiile de munca dintre cele doua parti.

Regulamentul Intern este elaborat cu principiile generale enuntate si asumate de catre echipa de conducere a FRT:

- Transparenta
- Organizare
- Educatie & Dezvoltare
- Promovare

Definim in continuare termenii folositi pe parcursul acestui material:

FRT = Federatia Romana de Tenis -**angajator**

Management = toate persoanele din conducerea FRT (Director General, Director Centrul National de Tenis, alti directori numiti ca atare in organigrama)

Angajati = toate persoanele care sunt angajate in cadrul FRT

Colaboratori = toate organizatiile cu care FRT colaboreaza (Contabilitate, Consultanta Juridica, Servicii IT si site, etc.)

Parteneri = oricare alte organizatii sau entitati cu care, prin natura activitatii, FRT interactioneaza in scopul de a obtine fonduri, de a-si promova interesele, de a-si atinge obiectivele.

Discriminare directa situatia in care o persoana este tratata mai putin favorabil, pe criterii de sex, decat este, a fost sau ar fi tratata alta persoana intr-o situatie comparabila;

Discriminare indirecta situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care aceasta dispozitie, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare si necesare;

Hartuire situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hartuire sexuala situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Actiuni pozitive acele actiuni speciale care sunt intreprinse temporar pentru a accelera realizarea in fapt a egalitatii de sanse intre femei si barbati si care nu sunt considerate actiuni de discriminare;

Munca de valoare egala activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

Discriminare bazata pe criteriul de sex discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea avand ca scop sau efect:

- 1) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- 2) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Discriminare multipla orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

Evaluarea salariatilor - procesul prin care se apreciaza nivelul de dezvoltare profesionala a acestora.

Protectia maternitatii este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;

Locul de munca este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;

Salariata gravida este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;

Salariata care a nascut recent este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;

Salariata care alapteaza este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;

Dispensa pentru consultatii prenatale reprezinta un numar de ore libere platite salariatei de catre angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist;

Concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatale in conditiile legii;

Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiaza salariatale prevazute la lit.c) e) pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.

I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern concretizeaza: drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, accesul in institutie, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor, regulile privind disciplina muncii in unitate, respectarea principiului discriminarii si inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii; regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2.

(1) Regulamentul se aplica tuturor salariatilor FRT, indiferent de durata sau tipul contractului individual de munca, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor

care lucreaza in cadrul unitatii pe baza de delegare sau detasare, elevilor sau studentilor care efectueaza practica in cadrul societatii si ucenicilor, etc.

(2) Salariatii detasati sunt obligati sa respecte, pe langa disciplina muncii din unitatea care i-a detasat si regulile de disciplina specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea pe timpul detasarii.

(3) de asemenea salariatii societatii au obligatia ca, pe perioada detasarii sau delegarii la alte unitati, sa respecte atat prevederile cuprinse in prezentul regulament cat si reglementarile proprii ale unitatilor respective

Art. 3.

(1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii-credinte.

(2) Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor individuale de munca.

(3) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

(5) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, Angajatorul si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor munca.

Art. 4.

(1) Cunoasterea si respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) Regulamentul intern se afiseaza atat la sediul social al Angajatorului cat si la sediile secundare.

(3) Angajatorul va aduce la cunostinta fiecarui salariat, sub semnatura, continutul prezentului regulament intern si va pune la dispozitia acestora, la cerere, in vederea documentarii si consultarii, exemplare din Regulamentul Intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(5) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin. (4).

II. INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

FRT va oferi tuturor angajatilor conditii bune de munca, precum si posibilitatea de a se bucura de succes pe plan profesional.

Art. 5. Angajarea personalului Angajatorului se face in conformitate cu prevederile Statutului FRT in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii si ale actelor normative in vigoare.

Art. 6.

(1) In baza consimtamantului partilor, se vor incheia, in forma scrisa, contracte individuale de munca, care vor contine clauze privind:

a) identitatea partilor;

b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;

c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;

d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;

g) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;

h) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;

i) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;

j) salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;

- k) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;
- l) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;
- m) durata perioadei de proba;
- n) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta, clauza de mobilitate; clauza de confidentialitate).

(2) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act additional la contract, intr-un termen de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege.

Art. 7.

(1) Contractul individual de munca se poate modifica in conditiile art. 41-48 din Codul muncii, prin delegare, detasare sau modificarea temporara a locului si felului muncii, fara consimtamantul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

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

(3) Modificarea contractului individual de munca se realizeaza numai prin acordul partilor, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de catre angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

(6) Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate se stabilesc in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art. 8.

(1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

(3) Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin. (2), daca prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

Art. 9.

(1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

(2) Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele cu functie de executie concediate pentru urmatoarele motive:

- a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;

- b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;
 - c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;
 - d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale sau colective.
- (3) Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a conducerii Angajatorului, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege.
- (4) Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

Art. 10.

- (1) In cazul incetarii contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.
- (2) Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.
- (3) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.
- (4) In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.
- (5) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

III. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

Art. 11.

- (1) FRT in calitate de Angajator are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor, oferind siguranta la locul de munca.
- (2) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca, prin evaluarea, combaterea si evitarea riscurilor, planificarea prevenirii, adoptarea unor masuri de protectie colectiva prioritare, informarea salariatilor.
- (3) In cadrul propriilor responsabilitati, Angajatorul va lua 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, cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire.

Art. 12.

- (1) Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii. In scopul asigurarii implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii de securitate si sanatate in munca, se va desemna un responsabil cu protectia muncii, prin numirea unui salariat propriu sau prin externalizarea serviciului.
- (2) Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca si are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare. Obligatiile salariatilor in domeniul sanatatii si securitatii in munca si PSI nu pot aduce atingere responsabilitatilor FRT.
- (3) Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:
- a) in cazul noilor angajati;
 - b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;
 - c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;
 - d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.
 - e) ucenicilor, elevilor sau studentilor care efectueaza practica in cadrul organizatiei, delegatilor si detasatilor.

IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 13.

- (1) Angajatorul incurajeaza un mediu de lucru profesional, bazat pe incredere si respect reciproc, considerand ca numai intr-un astfel de climat se pot atinge performantele dorite.
- (2) Angajatii trebuie sa adere la principiile conduitei adecvate in profesia lor in ceea ce priveste comportamentul individual si sa demonstreze permanent un inalt grad de integritate.
- (3) Angajatii sunt liberi, in anumite limite, sa isi aleaga tinuta pentru zilele de lucru obisnuite, pastrand un aspect profesional, potrivit cu mediul in care isi desfasoara activitatea. Sunt interzise tinutele indecente, neingrijite.

Art. 14.

(1) FRT nu va tolera nici unui angajat sa aiba un comportament lipsit de respect, abuziv, amenintator, refractar, violent sau obscen. In timpul orelor de lucru, indiferent ca salariatii se afla la birou sau reprezinta FRT in alta parte, acestia vor trebui ca in relatiile cu ceilalti sa adopte intotdeauna o atitudine profesionala.

(2) Angajatii FRT trebuie sa stie ca orice atitudine/comportament care este lipsit de profesionalism si afecteaza in mod negativ interesele organizatiei, ale colaboratorilor sau publicului larg, poate duce la masuri disciplinare, inclusiv la incetarea relatiilor de munca chiar daca nu este mentionat in enumerarea urmatoare:

- a) Distrugerea sau deteriorarea intentionata sau cu rea credinta a proprietatii/ bunurilor FRT sau colegilor, colaboratorilor sau partenerilor;
- b) Orice act neonest, incluzand furtul sau insusirea neautorizata de bani, produse, informatii, echipamente, etc.
- c) Orice act care pune sub semnul intrebării integritatea unui angajat, cum ar fi furnizarea de informatii false sau eronate;
- d) Intocmirea unui raport, registru sau document financiar fals sau intentionat eronat;
- e) Neglijenta in serviciu ca de exemplu comiterea, in mod repetat, de erori in rapoarte, registre sau documente financiare sau a unei erori care poate aduce pagube FRT;
- f) Obtinerea angajarii sau a unor beneficii prin furnizarea unor informatii false;
- g) Colaborarea cu un partener in scopuri diferite de cele care servesc obiectivelor FRT, sau nedeclararea angajarii sau colaborarii cu o alta organizatie, daca prin aceasta se creeaza conflict de interese;
- h) Divulgarea sau folosirea neautorizata de secrete comerciale sau informatii confidentiale sau implicarea intr-o activitate care poate afecta negativ FRT sau prestigiul acesteia;
- i) Aducerea sau posesia de dispozitive sau substante periculoase pe proprietatea FRT fara o autorizatie corespunzatoare (arme de foc, alte arme sau material explozibil, etc.);
- j) Detinerea, folosirea, comercializarea sau distribuirea de substante interzise sau alcool pe proprietatea FRT, sau prezentarea la lucru sub influenta alcoolului sau a drogurilor;
- k) Insubordonarea, incluzand comportamentul inadecvat fata de un manager sau refuzarea nejustificata a efectuării unor sarcini primite de la management;
- l) Orice comportament abuziv, amenintator, refractar, violent sau obscen;
- m) Orice actiune care este periculoasa pentru ceilalti, pentru organizatie, sau care intrerupe activitatea organizatiei;
- n) Nerespectarea regulilor de securitate, necooperarea in cadrul inspectiilor de protectia muncii sau neraportarea catre persoanele competente a unor situatii de nesiguranta intalnite in timpul activitatii;
- o) Nerespectarea timpului de revenire la lucru dupa terminarea unei perioade agreate/ aprobate de absentă;
- p) Nerespectarea termenilor si conditiilor tuturor acordurilor si licentelor pentru diverse programe la care FRT poate fi parte;
- q) Incercarea de a evita, dezactiva sau distruge sistemele de securitate ale FRT, precum si neraportarea aflării/observării unor asemenea situatii;
- r) Folosirea, detinerea, distribuirea sau vanzarea fara autorizatie a produselor si serviciilor FRT;

- s) Razbunarea fata de un coleg care a adresat FRT o plangere sau a sustinut o investigatie;
- t) Discriminarea la angajare, destituire, promovare, transferare, sau schimbarea conditiilor de angajare;
- u) Incalcarea politicilor si procedurilor FRT.

Art. 15

(1) Sunt strict interzise consumul, detinerea, distribuirea sau posedarea ilegala de droguri si bauturi alcoolice, precum si abuzul de medicamente in cadrul FRT sau cand angajatul desfasoara activitati in numele angajatorului.

Art 16.

(1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

(4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art. 17.

(1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

(2) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare;
- g) specializare si recalificare profesionala;
- h) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- i) promovarea profesionala;
- j) aplicarea masurilor disciplinare;
- k) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- l) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.

Art. 18.

(1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa si reprezinta o violare a valorilor individuale si sociale, afectand performanta si creand un mediu neplacut, ostil.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, implicit sau explicit, de natura verbala, fizica sau vizuala, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
 - b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.
- (4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora deoarece orice comportament nedorit, de natura celor mentionate, la locul de munca poate fi considerat hartuire si trebuie evitat.
- (5) Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar. Angajatorul nu va accepta scuza ca o persoana „a glumit”.

Art. 19.

- (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere in scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.
- (2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.
- (3) La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.
- (4) Orice fel de represalii, in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.
- (5) Hartuirea sexuala constituie si infractiune.
- (6) Potrivit dispozitiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificarile ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care i-o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Art. 20.

- (1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca.
- (2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

V. MASURI DE PROTECTIE SOCIALA

Art. 21.

- (1) Salariatele gravide, lauze sau care alaptea au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.
- (2) In cazul in care salariatele nu se prezinta la medicul de familie si nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale.

Art. 22. Pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

Art. 23. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaza in rapoarte scrise.

Art. 24.

- (1) Angajatorii sunt obligati ca, in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia salariatilor.
- (2) Angajatorii vor informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca.

(3) In cazul in care o salariaata contesta o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat sa depuna dovezile in apararea sa pana la prima zi de infatisare.

(4) Inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea angajatorul in termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligatia sa emita aviz consultative corespunzator situatiei constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de munca va transmite avizul angajatorului si angajatei.

Art. 25. In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariaata ca se afla in una dintre urmatoarele situatii: gravida, lauza sau alapteaza, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.

Art. 26. Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

Art. 27. In cazul in care o salariaata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

Art. 28. In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 29 .

(1) Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorul este obligat sa acorde salariatei care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(4) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) In cazul in care angajatorul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

Art. 30.

(1) Salariaata gravida, care a nascut recent si care alapteaza nu poate fi obligata sa desfasoare munca de noapte.

(2) In cazul in care sanatatea acestor salariate este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.

(4) In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariaata va beneficia de concediu si indemnizatia de risc maternal.

Art. 31.

(1) Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

- salariatei gravide, lauze sau care alapteaza din motive care au legatura directa cu starea sa;
- salariatei care se afla in concediu de risc maternal;
- salariatei care se afla in concediu de maternitate;
- salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;
- salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

- (2) Interdictia concedierii salariatei care se afla in concediu de risc maternal se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate.
- (3) Dispozitiile de concediere mentionate nu se aplica in cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului.
- (4) Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.
- (5) Actiunea in justitie a salariatei este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar.

Art. 32.

(1) Angajatorul care a incetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariata aflata in una dintre situatiile mentionate mai sus, are obligatia ca, in termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii in scris catre salariata, sa informeze salariatii din unitate, precum si inspectorului teritorial de munca.

(2) Copia deciziei se insoteste de copiile documentelor justificative pentru masura luata.

Art. 33. Salariatul avand atributii privind asigurarea respectarii egalitati de sanse intre femei si barbati, desemnati in baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, completata si modificata in 2015 au obligatia de a organiza semestrial, in unitatile in care functioneaza, informari privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

VI. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

1 OBLIGATIILE ANGAJATORULUI, FRT

Art. 34. Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa inmaneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii;
- c) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- d) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- e) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- f) sa se consulte cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- g) sa plateasca drepturile salariale la termenele si in conditiile stabilite, sa achite toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- h) sa infiinteze Registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- i) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- j) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor
- k) sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate;
- l) sa organizeze periodic forme de instruire si formare profesionala in raport de realizarea si calitatea muncii fiecarui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- m) sa sprijine si sa stimuleze initiativa si capacitatea profesionala a salariatilor;

2. OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art. 35.

(1) Salariatii FRT au, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului si a dispozitiilor de serviciu transmise pe cale ierarhica;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;

- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern si in contractul individual de munca;
 - d) obligatia de confidentialitate si fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
 - e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
 - f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
 - g) alte obligatii prevazute de lege
- (2) Salariatii FRT au obligatii privind:
- a) realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu;
 - b) sa isi indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii societatii;
 - c) respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
 - d) respectarea cu strictete a ordinii, curateniei si disciplinei la locul de munca;
 - e) insusirea si respectarea normelor de munca, a altor reguli si instructiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de munca specific salariatului;
 - f) utilizarea responsabila si in conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalatiilor aflate in dotarea serviciului/compartimentului in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;
 - f) respectarea normelor de sanatate si securitate in munca, protectia mediului protectia muncii, de prevenire a incendiilor sau a oricaror situatii care ar putea pune in primejdie cladirile, instalatiile Centrului National al FRT ori viata, integritatea corporala sau sanatatea unor persoane;
 - g) ridicarea calificarii profesionale, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesionala recomandate, cunoasterea dispozitiilor legale, a normelor si instructiunilor privind activitatea pe care o desfasoara;
 - h) obligatia de loialitate fata de Angajator;
 - i) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariati, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegere;
 - j) instiintarea fara intarziere a sefului ierarhic superior in legatura cu observarea existentei unor nereguli, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca, si actionarea pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
 - k) respectarea regulilor de acces in perimetrul Angajatorului si posedarea legitimatiei de serviciu in stare de valabilitate;
 - l) anuntarea sefului ierarhic de indata, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite);
 - m) participarea la evaluarile periodice realizate de catre Angajator;
 - n) indeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfasurare a activitatii;
 - o) sa nu solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, daruri sau alte avantaje;
 - p) sa isi perfectioneze pregatirea profesionala fie in cadrul societatii, fie urmand cursuri de perfectionare organizate in acest scop;
 - r) raspunderea patrimoniala, in temeiul normelor si raspunderii civile contractuale, pentru pagubele material produse Angajatorului din vina si in legatura cu munca sa.
 - s) instrainarea unor bunuri date in folosinta sau pastrare;
 - ș) parasirea locului de paza sau a locurilor de munca reglementate de legi speciale;

Art. 36

(1) Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situatiile observate de incendiu, inundatie sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugerii, inclusive observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de situatii si sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor lor negative, atat la sediile angajatorului cat si in locurile unde salariatii desfasoara activitati.

3. DREPTURILE SALARIATILOR

Art. 37. Salariatii au, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul de a primi salariu pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de 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) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art.38. Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

4. DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 39. Angajatorul FRT are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului de munca aplicabil si regulamentului intern;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

VII. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

FRT promoveaza ideea mentinerii unui echilibru intre serviciu si viata privata . Toti angajatii trebuie sa isi asume responsabilitatea unei bune prezente si a punctualitatii.

Art. 40.

- 1) Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.
- (2) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana, de luni pana vineri, intre orele 8,00-16,00.
- (3) In cazul tinerilor in varsta de pana la 18 ani durata timpului de munca este, conform codului muncii, de 6 ore pe zi si de 30 de ore pe saptamana.
- (4) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus, cu exceptia unor anumite locuri de munca pentru care repartizarea timpului de lucru se stabileste de comun acord cu salariatul.
- (5) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.
- (6) Cand munca se efectueaza in schimburi, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada maxima de 4 luni, sa nu depaseasca 8 ore pe zi sau 48 de ore pe saptamana.

Art. 41.

- (1) Derogarile individuale de la programul de lucru pot fi aprobate numai de conducerea Angajatorului.
- (2) In anumite situatii, cu acordul partilor, programul de lucru poate fi adaptat activitatii desfasurata in conditiile prevazute de codul muncii.

(3) Programul de lucru inegal poate functiona numai daca este specificat expres in contractul individual de munca.

Art. 42.

(1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatilor.

(2) Programele individualizate de munca presupun un mod de organizare flexibil a timpului de munca.

Art. 43.

(1) Angajatorul va tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si va supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat.

(2) Salariatii au obligatia de a semna condica de prezenta la inceperea si la sfarsitul programului de lucru.

(3) Intarzierile sau plecarile de la program se pot face numai pe baza de bilete de voie transmise pe email catre directorul general sau coordonatorul departamentului si in copie departamentului resurse umane, care vor fi mentionate in condica de prezenta. In aceasta condica vor mai fi mentionate invoiri in interes personal, precum si situatiile de concediu de odihna, concediu medical si delegatie.

VIII. TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII

Art. 44.

(1) Salariatii, indiferent de timpul de lucru, au dreptul la concediu de odihna anual platit.

(2) Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste in contractul individual de munca, cu respectarea legii (Legea 12/2015).

(3) Durata concediului de odihna anual pentru toti salariatii este de minim 21 de zile lucratoare si variaza crescator in functie de vechime.

(4) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

Art. 45.

(1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(2) Salariatul are dreptul la concediu de odihna chiar si in situatia in care concediul medical se intinde pe durata unui intreg an calendaristic. In acest caz, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna intr-o perioada de 18 luni, incepand cu anul urmator celui in care salariatul s-a aflat in concediu medical.

(3) Referitor la salariatii care, din motive justificate, nu-si pot lua integral sau partial concediul de odihna la care aveau dreptul intr-un an, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni, incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

(3) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale;

(4) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

(5) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

Art. 46.

(1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu calculata potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 47.

(1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

Art. 48.

(1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna, dupa cum urmeaza:

- a) casatoria salariatului 5 zile;
- b) casatoria unui copil 2 zile;
- c) nasterea unui copil 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
- d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor 1 zi;
- f) donatorii de sange conform legii;
- g) la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate- 5 zile.
- h) tatal copilului nou-nascut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucratoare, in conditiile legii (Legea 210/1999).

(3) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unitatii si cu rezervarea postului in conditiile dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 49.

(1) Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica sau in alte zile, in cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii unitatii.

(2) In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari.

(3) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia.

(4) In situatii de exceptie, zilele de repaus saptamanal sunt acordate cumulat, dupa o perioada de activitate continua ce nu poate depasi 14 zile calendaristice,

(5) Compensatiile acordate salariatilor pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 50.

1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- 24 ianuarie-Ziua Unirii Principatelor Romane;
- prima si a doua zi de Pasti;
- 1 mai-Ziua Internațională a Muncii;
- 1 iunie-Ziua Copilului;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie, Sfântul Apostol Andrei cel Intai Chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie-Ziua Națională a României;
- prima si a doua zi de Craciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.

(3) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 51.

(1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala.

(2) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

(4) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

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

IX. SALARIZAREA

Art. 52.

(1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, prin negocieri colective si individuale.

(4) La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

(5) Salariul este confidential, angajatorul avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

Art. 53.

(1) Salariul se plateste in bani cel putin o data pe luna, la data stabilita in contractual individual de munca.

(2) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.

(4) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

Art. 54.

(1) Nicio retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.

(3) In cazul pluralitatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

- a) obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;
- b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
- c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumătate din salariul net.

(5) In institutie nu se accepta bacsis sau alte asemenea atentii.

X. ACCESUL IN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 55. Accesul salariatilor in perimetrul Angajatorului se face pe baza de legitimatie de serviciu, eliberata de conducerea acestuia.

XI. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 57.

(1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii Angajatorului, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.

(2) Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala pe care un salariat o adreseaza conducerii Angajatorului in conditiile legii si ale regulamentului intern.

(3) Petitiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate.

Art. 58.

(1) Cererile sau reclamatii se adreseaza reprezentantului legal al Angajatorului si se inregistreaza la secretariat/Registratura.

(2) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului numeste o persoana sau o comisie care sa verifice realitatea lor.

(3) In urma verificarii Angajatorului, persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.

(5) In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 59.

(1) Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeasi problema.

(2) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeasi perioada de timp doua sau mai multe petitii cu acelasi obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.

(3) Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeasi problema, acestea se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionerului.

Art. 60.

(1) Salariatii si Angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

(2) Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

XII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 61.

(1) Conflictul de interese reprezinta orice activitate sau asociere care intra sau pare sa intre in conflict cu capacitatea angajatului de a-si exercita dreptul la o judecata personala independenta pentru binele FRT.

(2) Trebuie evitata orice activitate sau interes financiar personal care poate influenta negativ independenta sau obiectivitatea judecatii personale a salariatului.

(3) Este responsabilitatea fiecarui angajat sa declare orice activitate, acord, investitie sau interes care ar putea intra in conflict cu interesele FRT sau care ar putea interfera cu obligatia sau abilitatea angajatului de a deservi cat mai bine FRT.

(4) Conflicturile de interese pot aparea in diverse situatii. Ele includ, dar nu se limiteaza la:

- a) detinerea unei afaceri care concureaza direct sau indirect cu FRT
- b) colaborarea, angajarea sau indeplinirea calitatii de asociat/actionar/administrator la o firma care concureaza direct sau indirect cu FRT sau la o firma care se afla sau ar urma sa intre intr-o relatie contractuala cu FRT; primirea sau oferirea de cadouri, bani, imprumuturi sau favoruri cu valoare semnificativa de catre un angajat in timpul indeplinirii sarcinilor de serviciu.
- c) angajarea in alta activitate contrara intereselor firmei in timpul orelor de lucru si folosirea produselor si/sau echipamentelor FRT altfel decat in interesul FRT
- d) utilizarea numelui, logo-ului, rechizitelor, produselor, materialelor, echipamentelor, corespondentei, masinilor si aparaturii de birou sau a altor bunuri apartinand FRT in scopuri personale, fara acordul scris prealabil al managerului direct - politica se refera la folosirea mai mult decat accidentala sau ocazionala a celor mentionate mai sus;
- e) solicitarea angajatilor, furnizorilor, colaboratorilor sau partenerilor FRT sa achizitioneze bunuri sau servicii altfel decat in interesul FRT - aceasta include solicitarea de a sustine o organizatie sau o cauza care nu tine de interesul FRT;

- f) obtinerea de profit din informatiile confidentiale sau din posibilitatile de afaceri despre care angajatii afla pe durata angajarii in FRT;
- (5) In cazul in care angajatul se afla intr-una din situatiile de mai sus sau in alta asemanatoare, FRT poate dispune limitarea accesului angajatului in cauza la unele informatii confidentiale, luarea altor masuri de securitate si/sau disciplinare, mergand pana la concediere.
- (6) Practicile neloiale pot crea conflicte de interese si pot lasa impresia ca deciziile luate in numele FRT de catre angajati sunt influentate necorespunzator. Politica FRT este de a respecta legislatia in vigoare referitoare la practicile neloiale. FRT permite numai acordarea de cadouri ori plati pentru cheltuieli care se justifica si care se inscriu in limitele legii.

- 1) Platile necuvenite reprezinta obiecte/informatii de valoare date sau primite de catre un angajat in schimbul unor beneficii. Exemplele includ, dar nu se limiteaza la: sume de bani, cadouri, distractii, activitati promotionale cu caracter excesiv, rambursarea nejustificata a cheltuielilor, precum si plati nejustificate catre orice persoana sau organizatie.
- 2) Cadourile nesemnificative, ca de ex. stilouri, cani, calendare, pot fi date sau primite, daca se inscriu in limita obiceiurilor traditionale sau in limita legii si daca aceasta practica este frecventa si obisnuita intr-o relatie de afaceri.
- 3) Cadourile cu valoare mai mare trebuie refuzate in mod politicos si inapoiate intr-un mod corespunzator, sau predate managerului direct.

Art. 62. Este interzisa acordarea de astfel de cadouri de catre angajatii FRT unui alt angajat sau unui tert.

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara in conformitate cu Codul muncii.

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

Art. 63. Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;
- b) nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata, in mod repetat;
- c) parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Angajatorului;
- d) executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Angajatorului fara acordul acestuia;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;
- f) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
- g) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- h) prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- i) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- j) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de clienti (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestari de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;

- m) folosirea in scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime, unelte, utilaje ale acestuia;
- n) fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificarile ulterioare. Fumatul nu este permis in spatiile comune inchise, ci doar in spatiile special amenajate pentru fumat, cu respectarea urmatoarelor conditii obligatorii:
- sa fie construite astfel incat sa deserveasca doar fumatul si sa nu permita patrunderea aerului viciat in spatiile publice inchise;
 - sa fie ventilate corespunzator, astfel incat nivelul noxelor sa fie sub nivelurile maxime admise.
- o) organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
- p) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Angajatorului;
- q) propaganda partizana unui curent sau partid politic.

Art. 64.

- (1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.
- (2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in Regulamentul intern.

XIII. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 65.

(1) 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 de zile;
- 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 perioada de 1- 3 luni cu 5- 10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca, in conditiile legii si cu respectarea procedurii preliminare.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

(4) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

Art. 66.

(1) Desfacerea disciplinara a contractului de munca poate fi aplicata in cazul in care regulile de conduita ale companiei au fost grav incalcate, cu sau fara parcurgerea etapelor anterioare. Sanctiunea disciplinara se aplica numai dupa cercetarea prealabila a faptei ce constituie abatere, ascultarea persoanei in cauza si verificarea sustinerilor facute de aceasta in aparare.

Contractul individual de munca se poate desface disciplinar, la constatarea urmatoarelor abateri:

- a) la trei absente nemotivate consecutiv pe parcursul unui an calendaristic;
- b) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta drogurilor;
- c) sustragerea oricarui obiect de pe teritoriul FRT, indiferent de proprietarul acestuia, complicitatea la furt;
- d) distrugeri intentionate aduse proprietatii FRT, colaboratorilor si partenerilor acesteia sau a altor angajati;
- e) comportamentul abuziv sau amenintator fata de orice persoana aflata in legatura cu interesele FRT;
- f) nerespectarea deliberata sau prin neglijenta a normelor de protectie a muncii si normelor PSI;
- g) fals si uz de fals;
- h) fraude, delapidari;

- i) parasirea neautorizata a locului de munca;
- j) perpetuarea unor actiuni ce aduc prejudicii organizatiei;
- k) nerespectarea clauzelor de confidentialitate si neconcurenta;
- l) acceptarea unor cadouri in bani sau produse pentru diverse servicii;
- m) necomunicarea neregulilor constatate care pot sa prejudicieze imaginea Angajatorului;
- n) nerespectarea regulilor interne specificate in prezentul regulament.

XIV. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 67.

(1) Ca urmare a sesizarii conducerii Angajatorului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de munca sau ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, conducatorul Angajatorului sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetari disciplinare prealabile, numind o persoana sau o comisie in acest sens. Din comisie va face parte fara drept de vot, in calitate de observator, si un reprezentant al salariatilor.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio sanctiune nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(3) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana/comisia imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(5) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa.

Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.

Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

(6) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(7) La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, persoana/comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile persoanei/comisiei imputernicite de catre Angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului. Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese-verbale.

Art. 68.

(1) In baza propunerii comisiei de disciplina, Angajatorul va emite decizia de sanctionare.

(2) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art. 69.

(1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 267 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(4) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 70. Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

XV. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 71.

(1) Evaluarea performantelor profesionale individuale se face anual pe baza următoarelor criterii:

- 1) cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate ;
- 2) adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi (creativitate);
- 3) analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor asumate ;
- 4) rezultatele obtinute;
- 5) evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive);
- 6) intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei în realizarea atributiilor;
- 7) evaluarea nivelului riscului decizional;
- 8) responsabilitatile postului;
- 9) gradul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor în termenele stabilite;
- 10) eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse;
- 11) participare la cursuri de formare profesionala;
- 12) aptitudini organizatorice;
- 13) disponibilitate pentru lucrul in echipa;
- 14) fidelitate in raport cu organizatia;
- 15) colegialitate, corectitudine in raporturile de munca;
- 16) capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;
- 17) adaptarea la situatii neprevazute;

Art. 72. Angajatorul are obligatia de aplica criteriile de evaluare in mod obiectiv, corect si nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii privind egalitatea de sanse intre femei si barbati.

Art. 73. Componenta Comisiilor de evaluare va fi stabilita prin decizia Comitetului Director al FRT.

Art. 74.

(1) Evaluarea periodica se va realiza prin utilizarea de Fise de evaluare.

(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Fiecarui angajat i se acorda câte o nota corespunzătoare calificativului obținut pentru îndeplinirea fiecărui criteriu, după cum urmează:

3 = foarte bine

2 = bine

1 = satisfactor

0 = nesatisfactor

(4) Punctajul total acordat angajatului este cuprins între un punctaj total minim egal cu 0 (zero) și un punctaj total maxim egal cu 51.

a) Dacă angajatul realizează un punctaj evaluat între 0 și 20 puncte, el nu corespunde sub raport profesional cerințelor postului pe care îl ocupa și poate fi trecut, în condițiile legii, pe alt post corespunzător;

b) Dacă angajatul realizează un punctaj evaluat între 21 și 45 de puncte, el corespunde sub raport profesional cerințelor postului;

c) Dacă angajatul realizează un punctaj maxim cuprins între 46 – 51 puncte, el poate fi promovat prin concurs sau examen, pe un alt post cu un grad profesional superior, treapta profesională superioară sau în alta funcție superioară, după caz.

(5) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:

- selecției salariaților în vederea promovării;

- selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective;

- selecției salariaților corespunzători profesionali.

Art. 75. Angajatul nemulțumit de rezultatul evaluării profesionale se poate adresa instanței judecătorești competente, în condițiile legii.

Art. 76. Neobținerea unui punctaj minim de 21 puncte la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespundere profesională.

XVI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 77.

(1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 78.

Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința Comitetului Director din data de _____.

Art. 79. Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui urmând a se lua la cunostință de către fiecare angajat pe baza de semnătură.

Art. 80.

(1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate salariaților.

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Prevederile prezentului regulament va fi adus la cunostință întregului personal angajat pe bază de semnătură.

PRESEDINTE,
George Cosac

FEDERATIA ROMANA DE TENIS

Sediul-Str. Vasile Conta nr.16 sector 2 București

Adresă corespondență: B-dul Pierre de Coubertin nr.11 sector 2 Bucuresti

Tel./fax (021) 317.17.15 / (021) 317.17.16

Email:office@frt.ro

Site: www.frt.ro

HOTARAREA nr. 34

Comitetul Director întrunit în ședința din 13.01.2018, în baza prevederilor art. 37 alin. (4), (6) și art. 38 alin. (4) litera f) din statutul Federației Române de Tenis, hotărăște:

Art.1. Se numesc în funcția de președinte la comisiilor centrale de specialitate din cadrul Federației Romane de Tenis, următoarele persoane:

Sorin Popescu- președinte la Comisia medicala și antidoping;

Florin Tudor-presedinte la Comisia de afiliere, control și evaluare a cluburilor;

Bucur Dumitru- presedinte la Comisia de strategii, programe și proiecte de dezvoltare;

Roxana Popescu - presedinte la Comisia de Disciplina.

Art. 2. Se îndreapă eroarea materială din art. 7 al hotărârii CD nr. 2/11.12.2017, domnul Sitaru Marian fiind președinte la Comisia Juridică, în loc de dra Popescu Roxana.

Art.3. Se aproba componenta nominală a Comisiei de strategii, programe și proiecte de dezvoltare:

Bucur Dumitru -presedinte;

Sever Dron-membru;

Elena Tint - membru;

Lucian Stanciulescu -membru;

Claudiu Munteanu- membru;

Art.4. Se aproba componenta nominală a Comisiei de competiții și clasamente:

Ion Tupa -presedinte;

Alex Grigore-membru;

Eugen Ganescu- membru;

Cristian Miholca-membru;

Florin Tudor- membru;

Catalina Cristea-membru;

Micula Catalin- membru;

Art.5. Se aproba componenta nominală a Comisiei de disciplină:

Roxana Popescu -presedinte;

Dan Mirisan-membru;

Aurel Pirjol- membru;

Art.6. Se aproba componenta nominala a Comisiei de veterani:

Stefan Lungeanu -presedinte;

Alexandru Donescu-membru;

Aurel Pirjol- membru;

Ovidiu Petrescu- membru;

Ioan Miret- membru;

Art.7. Se aproba componenta nominala a Comisiei centrale a Arbitrilor:

Mihaela Testiban -presedinte;

Ovidiu Sola-membru;

Ioan Marginean- membru;

Andrei Bardan- membru;

Adel Suliman- membru;

Art.8. Se aproba componenta nominala a Comisiei pentru persoanele cu dizabilitati:

Ion Serban – presedinte;

Alexandru Berbec – membru;

Ionut Filisa – membru;

Flavian Craciun – membru;

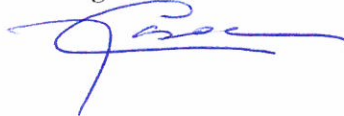
Mihai Gaita - membru;

Art.9. Comunicarea prezentei hotărâri la membrii CD, membrilor afiliați FRT, comisiilor centrale de specialitate ce funcționează în cadrul FRT, personalului din Executivul FRT si punerea in executare a hotararii, va fi asigurată de catre Directorul General al Federației Române de Tenis.

13.01.2018

Presedinte Comitet Director,

George COSAC



FEDERATIA ROMANA DE TENIS

Sediul-Str. Vasile Conta nr.16 sector 2 București

Adresă corespondență: B-dul Pierre de Coubertin nr.11 sector 2 Bucuresti

Tel./fax (021) 317.17.15 / (021) 317.17.16

Email:office@frt.ro

Site: www.frt.ro

HOTARAREA nr. 35

Comitetul Director întrunit în ședința din 13.01.2018, în baza prevederilor art. 37 alin. (4), (6) și art. 38 alin. (4) litera a) din statutul Federației Române de Tenis, hotărăște:

Art.1. Se aproba Regulamentul de organizare și functionare al Comisiei de Competiții, conform anexei la prezenta hotărare.

Art.2. Pana la 30.01.2018, presedintii celorlalte comisii centrale ale FRT împreuna cu colectivele pe care le conduc, vor elabora și transmite Directorului General al FRT, proiectul regulamentului după care doresc să functioneze și să-și organizeze activitatea ce le revine, conform competențelor cu care sunt investite;

Art.3. Pana la adoptarea unor noi regulamente de organizare și functionare a comisiilor, raman valabile prevederile regulamentelor adoptate de Comitetul Director in mandatul anterior.

Art.4. Comunicarea prezentei hotărâri la membrii CD, membrilor afiliați FRT, comisiilor centrale de specialitate ce funcționează în cadrul FRT, personalului din Executivul FRT și punerea în executare a hotărârii, va fi asigurată de către Directorul General al Federației Române de Tenis.

13.01.2018

Presedinte Comitet Director,

George Cosac





REGULAMENTUL DE FUNCTIONARE AL COMISIEI DE COMPETITII DIN CADRUL F.R.T.

Art.1 FUNCTIONAREA SI SCOPUL

- 1.1 Comisia de Competitii este un organism al FRT, are ca scop organizarea, controlul și perfecționarea activitatii competiționale în România.
- 1.2 Comisia de Competitii a FRT funcționează în baza statutului acesteia și a prezentului Regulament.
- 1.3 Elaborează și gestionează ROTTR, în baza strategiei FRT, în limitele regulamentelor internațional în domeniu.
- 1.4 Stabilește calendarul competițional anual, în baza cererilor de licență formulate de către cluburile afiliate.

Art.2 COMPONENTA

- 2.1 Comisia de Competitii a FRT se compune din maximum 5 membri cu drept de vot și este condusă de un Președinte propus și votat din rândul conducătorilor de cluburi de către Comitetul Director al FRT.
- 2.2 Membrii Comisiei de Competitii sunt validați de către Comitetul Director al FRT.
- 2.3 Principalele criterii ce trebuie avute în vedere la numirea membrilor Comisiei de Competitii sunt :
 - a) pregătirea și priceperea profesională
 - b) activitatea din ultimii 4 ani
 - c) disponibilitatea și dorința de implicare.
- 2.4 Președintele desemnează din rândul membrilor Comisiei un Vicepreședinte, care să se substituie în atribuții în lipsă.
- 2.5 La ședințele Comisiei de Competitii participă un Vicepreședinte și ori de câte ori este necesar reprezentanți ai executivului desemnați de Secretarul General al FRT și alți invitați solicitați de către aceasta.

Art. 3 CONVOCAREA SI PROCEDURA DE LUCRU

- 3.1 Lucrarile Comisiei de Competitii se desfasoara de 4 ori pe an in sedinta ordinara, anuntata cu 5 de zile inainte, si ori de cate ori este necesar, in sedinta extraordinara, convocata cu 5 zile inainte.
- 3.2 Stabilirea datei, a orei si a locului de desfasurare a tuturor sedintelor se face de catre Presedintele Comisiei de Competitii.
- 3.3 Presedintele Comisiei este cel ce dispune convocarea membrilor Comisiei in sedinte.
- 3.4 Ordinea de zi a sedintei Comisiei va fi centralizata de catre unul din membrii, reprezentant in Comisie si va fi supusa avizarii Presedintelui Comisiei. Fiecare membru al Comisiei poate introduce pe ordinea de zi orice solicitare cu minimum 5 zile inainte de data desfasurarii sedintei ordinare. Cererea va fi adresata in scris presedintelui comisiei pentru centralizarea si avizarea acestuia.
- 3.5 Ordinea de zi a sedintei Comisiei va fi trimisa tuturor membrilor cu minimum 3 zile inaintea desfasurarii sedintei, odata cu convocarea acesteia.
- 3.6 Orice sedinta a Comisiei se poate desfasura numai in prezenta unui numar egal cu jumatate plus unu din totalul membrilor sai.
- 3.7 Deciziile Comisiei de Competitii se iau cu majoritate simpla de voturi. In caz de paritate, votul Presedintelui decide.
- 3.8 Intre sedintele Comisiei de Competitii modificarile solicitate de catre organizatori se realizeaza de catre presedintele si secretarul comisiei, si vor fi aduse la cunostinta celorlalti membrii prin e-mail.
- 3.9 Introducerea in calendarul competitional de noi cereri de licenta se face numai cu consultarea tuturor membrilor comisiei, consultarea se face prin e-mailuri. Raspunsul membrilor este centralizat de catre secretarul comisiei si decizia finala se ia cu majoritatea simpla.
- 3.10 Toate solicitarile organizatorilor vor fi centralizate de catre secretarul comisiei si vor fi aduse la cunostinta presedintelui si vor fi solutionate in functie de competentele stabilite de Consiliul director al FRT.
- 3.11 Membrii Comisiei trebuie sa isi exprime votul la solicitarea presedintelui si secretarului. Membrii Comisiei care nu raspund solicitarilor privind luarea deciziilor sau nu participa la sedinte de 3 ori la rand vor fi exclusi automat din Comisie.
- 3.12 Comisia de competitii analizeaza, solutioneaza si alte cereri ale consiliului director.
- 3.13 Lucrarile Comisiei de Competitii vor fi reproduse in cuprinsul unui proces-verbal la care vor fi atasate punctele de vedere exprimate prin email de catre membrii Comisiei, pastrandu-se confidentialitatea numelor.
- 3.13 Termenul limita de asteptare a raspunsurilor este stabilit de catre presedintele sau secretarul comisiei in functie de urgentele ce se impun.

3.14 Deciziile Comisiei vor fi aduse la cunostinta in cel mai scurt timp Comitetului Director al FRT si vor solicita in toate situatiile aprobarea acestuia.

Art. 4 ATRIBUTIILE PRESEDINTELUI

- 4.1 Presedintele Comisiei de Competitii are urmatoarele atributii:
- a) organizează și conduce activitatea Comisiei;
 - b) urmareste strategia Comisiei;
 - c) informează Comitetul Director despre activitatea Comisiei și problemele apărute in cadrul acestuia;
 - d) propune Comitetului Director, dupa consultarea, in prealabil, a Membrilor, proiectul de Calendar Competitional pentru anul urmator si cel in curs
 - e) prezintă Adunării Generale Raportul anual al Comisiei.

Art. 5 ATRIBUTIILE MEMBRILOR COMISIEI DE COMPETITII

- 5.1 Comisia de Competitii din cadrul FRT are urmatoarele atributii:
- a) elaboreaza si asigura mentenata continutului ROTTR (Regulamentul de organizare a Turneelor de Tenis din Romania);
 - b) colaboreaza cu celelalte Comisii din cadrul FRT;
 - c) reprezinta interesele organizatorilor din cadrul cluburilor afiliate la FRT (nu din punct de vedere juridic);
 - d) propune spre nominalizare Comitetului Director noi membrii ai Comisiei de Competitii, in vederea completarii acestuia;
 - e) avizeaza programele si a licentelor solicitate de cluburi, in calendarul national;
 - g) elaboreaza o ierarhizare a cluburilor, in baza Formularelor de evaluare intocmite de acestea si a conditiile de ospitalitate, in vederea atribuirii categoriilor pentru turneele solicitate;
 - f) coordoneaza mijloacele de comunicare intre cluburi prin intermediul site-ului FRT si/sau reviste de specialitate.

Art. 6 DISPOZITII FINALE

- 6.1 Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor membrilor.
- 6.2 Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, va fi sanctionata conform

Regulamentului Comisiei de Disciplina din cadrul FRT.

6.3 Abaterile membrilor comisiei, savarsite cu vinovatie sau din rea credinta cu privire la neindeplinirea indatoririlor din acest regulament cat si a statutului FRT vor fi discutate in comisie si aduse la cunostinta Consiliului Director al FRT. Sanctiunile acordate membrilor sunt urmatoarele: avertisment si retragerea calitatii de membru al comisiei.

6.4 Presentul regulament a fost supus aprobarii Comitetului Director al FRT si intra in vigoare incepand la data comunicarii aprobarii acestuia.

FEDERATIA ROMANA DE TENIS

Sediul-Str. Vasile Conta nr.16 sector 2 București

Adresă corespondență: B-dul Pierre de Coubertin nr.11 sector 2 Bucuresti

Tel./fax (021) 317.17.15 / (021) 317.17.16

Email:office@frt.ro

Site: www.frt.ro

HOTARAREA nr. 36

Comitetul Director întrunit în ședința din 13.01.2018, în baza prevederilor art. 37 alin. (4), (6) și art. 38 alin. (4), litera g) din statutul Federației Române de Tenis, hotărăște:

Art.1. Se aproba colectivele tehnice pentru loturile nationale de seniori/senioare ale Romaniei, in urmatoarea componenta nominala:

ECHIPA DE CUPA DAVIS:

Antrenor: Andrei Mlendea

Capitan nejuicator: Gabriel Trifu

ECHIPA DE FED CUP:

Antrenor: Alina Cercel

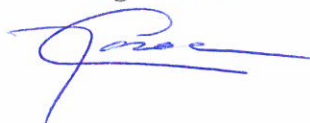
Capitan nejuicator: Florin Segarceanu

Art.2. Comunicarea prezentei hotărâri la membrii CD, membrilor afiliați FRT, comisiilor centrale de specialitate ce funcționează în cadrul FRT, personalului din Executivul FRT și punerea în executare a hotărârii, va fi asigurată de către Directorul General al Federației Române de Tenis.

13.01.2018

Presedinte Comitet Director,

George Cosac



FEDERATIA ROMANA DE TENIS

Sediul-Str. Vasile Conta nr.16 sector 2 București

Adresă corespondență: B-dul Pierre de Coubertin nr.11 sector 2 Bucuresti

Tel./fax (021) 317.17.15 / (021) 317.17.16

Email:office@frt.ro

Site: www.frt.ro

HOTARAREA nr. 37

Comitetul Director întrunit în ședința din 13.01.2018, în baza prevederilor art. 37 alin. (4), (6) și art. 38 alin. (4), litera g) din statutul Federației Române de Tenis, hotărăște:

Art. 1. Loturile reprezentative de tenis ale României pentru juniori(12-18,) vor participa la turneele internaționale de obiectiv ale FRT însoțite de antrenorul unuia din jucătorii lotului.

Art. 2. Antrenorul lotului va fi stabilit respectând prioritatea în funcție de ordinea din lot a sportivilor. Antrenorul celui de al doilea jucător poate însoți lotul, numai dacă antrenorul primului jucător nu poate să facă deplasarea. Antrenorul celui de al treilea jucător din lot poate însoți lotul, numai dacă antrenorii primilor doi jucători, nu pot să facă deplasarea.

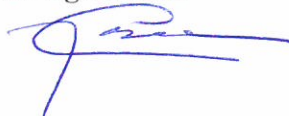
Art. 3. Loturile vor putea fi însoțite de un alt antrenor care va fi desemnat de Colegiul National al Antrenorilor, numai dacă niciunul din antrenorii sportivilor de lot, nu pot face deplasarea.

Art. 4. Comunicarea prezentei hotărâri la membrii CD, membrilor afiliați FRT, comisiilor centrale de specialitate ce funcționează în cadrul FRT, personalului din Executivul FRT, și punerea în executare a hotărârii, va fi asigurată de către Directorul General al Federației Române de Tenis.

13.01.2018

Presedinte Comitet Director,

George Cosac



FEDERATIA ROMANA DE TENIS

Sediul-Str. Vasile Conta nr.16 sector 2 București

Adresă corespondență: B-dul Pierre de Coubertin nr.11 sector 2 Bucuresti

Tel./fax (021) 317.17.15 / (021) 317.17.16

Email:office@frt.ro

Site: www.frt.ro

HOTARAREA nr. 38

Comitetul Director întrunit în ședința din 13.01.2018, în baza prevederilor art. 37 alin. (4), (6) și art. 38 alin. (4), litera m) din statutul Federației Române de Tenis, hotărăște:

Art.1. Castigatorii Campionatelor Nationale de Iarna ale Romaniei, vor fi recompensati de FRT prin decontarea unor cheltuieli de participare la turneele internationale, pana la cuantumul sumei de 600 EURO.

Art.2. Finalistii Campionatelor Nationale de Iarna ale Romaniei, vor fi recompensati de FRT prin decontarea unor cheltuieli de participare la turneele internationale, pana la cuantumul sumei de 300 EURO.

Art.3. Comunicarea prezentei hotărâri la membrii CD, membrilor afiliați FRT, comisiilor centrale de specialitate ce funcționează în cadrul FRT, personalului din Executivul FRT și punerea în executare a hotărârii, va fi asigurată de către Directorul General al Federației Române de Tenis.

13.01.2018

Presedinte Comitet Director,

George Cosac



FEDERATIA ROMANA DE TENIS

Sediul-Str. Vasile Conta nr.16 sector 2 București

Adresă corespondență: B-dul Pierre de Coubertin nr.11 sector 2 Bucuresti

Tel./fax (021) 317.17.15 / (021) 317.17.16

Email:office@frt.ro

Site: www.frt.ro

HOTARAREA nr. 39

Comitetul Director întrunit în ședința din 13.01.2018, în baza prevederilor art. 37 alin. (4), (6) și art. 38 alin. (4), literele o), r) din statutul Federației Române de Tenis, hotărăște:

Art.1. Pentru îndeplinirea în totalitate a atribuțiilor date în competența Departamentului Strategie, Marketing și Comunicare, Departamentului Tehnic și Departamentului Competitional, pot fi externalizate parțial sau total activități pentru a fi prestate de persoane fizice autorizate.

Art. 2. Externalizarea parțială sau totală a activităților din competența acestor departamente, se va face pe baza de contracte de prestări servicii pe perioada determinată, la propunerea șefilor de departament sau a Directorului General, în cazul în care nu există șef de departament.

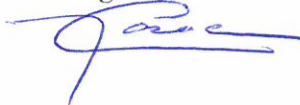
Art. 3. Publicitatea, modul de realizare a selecției și atribuirea contractelor, va fi făcută pe baza unei proceduri ce va fi elaborată de către Departamentul Juridic Resurse umane-Secretariat și Arhivă și aprobată de Directorul general al FRT.

Art. 4. Comunicarea prezentei hotărâri la membrii CD, membrilor afiliați FRT, comisiilor centrale de specialitate ce funcționează în cadrul FRT, personalului din Executivul FRT și punerea în executare a hotărârii, va fi asigurată de către Directorul General al Federației Române de Tenis.

13.01.2018

Presedinte Comitet Director,

George Cosac



FEDERATIA ROMANA DE TENIS

Sediul-Str. Vasile Conta nr.16 sector 2 București

Adresă corespondență: B-dul Pierre de Coubertin nr.11 sector 2 Bucuresti

Tel./fax (021) 317.17.15 / (021) 317.17.16

Email:office@frt.ro

Site: www.frt.ro

HOTARAREA nr. 40

Comitetul Director întrunit în ședința din 13.01.2018, în baza prevederilor art. 37 alin. (4), (6) și art. 38 alin. (4), litera r) din statutul Federației Române de Tenis, hotărăște:

Art.1. Se aproba transferul arhivei FRT de la sediul federatiei din Bucuresti, str. Vasile Conta nr. 16, la sediul Centrului National de Tenis din Bucuresti, b-dul Pierre de Coubertin nr. 11, intr-un spatiu ce va fi amenajat special pentru arhiva.

Art. 2. Incepand cu data 15.02.2018, activitatile financiar contabile si de casierie din competenta Departamentului Financiar-Contabilitate, Administrativ si Achizitii, se vor desfasura la sediul FRT din Bucuresti str. Vasile Conta nr. 16.

Art. 3. Cordonarea, controlul si monitorizarea activitatilor financiar contabile si de casierie desfasurate in noua locatie, vor fi asigurate de catre Directorul Economic al federatiei.

Art.4. Comunicarea prezentei hotărâri la membrii CD, membrilor afiliați FRT, comisiilor centrale de specialitate ce funcționează în cadrul FRT, personalului din Executivul FRT și punerea în executare a hotărârii, va fi asigurată de către Directorul General al Federației Române de Tenis.

13.01.2018

Presedinte Comitet Director,

George Cosac



FEDERATIA ROMANA DE TENIS

Sediul-Str. Vasile Conta nr.16 sector 2 București

Adresă corespondență: B-dul Pierre de Coubertin nr.11 sector 2 Bucuresti

Tel./fax (021) 317.17.15 / (021) 317.17.16

Email:office@frt.ro

Site: www.frt.ro

HOTARAREA nr. 41

Comitetul Director întrunit în ședința din 13.01.2018. în baza prevederilor art. 37 alin. (4), (6), art. 38 alin. (4), litera r) din statutul Federației Române de Tenis și a solicitărilor membrilor afiliați, hotărăște:

Art.1. Pentru completarea actului constitutiv al FRT cu informațiile care lipsesc (exprimarea voinței de asociere și scopului de înființare a FRT) în scopul prevenirii constatării nulității federației, se va organiza o întâlnire în data 15.02.2018 cu toți membrii asociați și afiliați ai FRT, pentru întocmirea unui nou act constitutiv al FRT.

Art. 2. Până la data întâlnirii, fiecare reprezentant de structură sportivă trebuie să pregătească copii legalizate ale tuturor documentelor menționate la art.15 alin.(3) din statutul FRT.

Art.3. Suplimentar la documentele menționate la art. 2, se va procura și un certificat care să ateste ultimele organe de conducere, acesta fiind emis după caz, de Judecătoria ce a acordat personalitatea juridică, de autoritatea publică sau de unitatea de învățământ în subordinea căreia funcționează structura sportivă.

Art. 4. Pentru alegerea locației, modului de organizare și desfășurare a întâlnirii, fiecare membru FRT poate face propuneri până la data de 30.01.2018, pe care le va transmite Executivului FRT, prin mail pe adresa: **office@frt.ro**

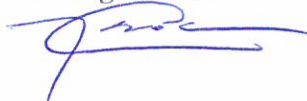
Art. 5. Pentru îndeplinirea procedurii de înregistrare a membrilor afiliați, se vor depune acțiuni succesive pentru fiecare hotărâre de afiliere adoptată de Adunarea generală, în ordinea în care au fost adoptate. Prima acțiune va fi făcută până la data 19.01.2018 și va viza înregistrarea membrilor afiliați la Adunarea generală a FRT din anul 2003, în care au votat numai membrii asociați.

Art. 5. Comunicarea prezentei hotărâri la membrii CD, membrilor afiliați FRT, comisiilor centrale de specialitate ce funcționează în cadrul FRT, personalului din Executivul FRT și punerea în executare a hotărârii, va fi asigurată de către Directorul General al Federației Române de Tenis.

13.01.2018

Presedinte Comitet Director,

George Cosac



FEDERATIA ROMANA DE TENIS

Sediul-Str. Vasile Conta nr.16 sector 2 București

Adresă corespondență: B-dul Pierre de Coubertin nr.11 sector 2 Bucuresti

Tel./fax (021) 317.17.15 / (021) 317.17.16

Email:office@frt.ro

Site: www.frt.ro

HOTARAREA nr. 42

Comitetul Director întrunit în ședința din 13.01.2018, în baza informării Serviciului Financiar Contabilitate nr. 34/12.01.2018 și prevederilor art. 37 alin. (4), (6), art. 64 alin. (1),(2) din statutul Federației Române de Tenis, hotărăște:

Art.1. Pentru neindeplinirea obligațiilor financiare față de federație, pe o perioadă mai mare de 6 luni, termenul limită fiind 30 martie a fiecărui an, un număr de 122 cluburi se exclud din Federația Română de Tenis.

Art. 2. Situația nominală a cluburilor excluse, este prezentată în anexa la prezenta hotărâre.

Art. 3. Prezenta hotărâre va fi supusă aprobării următoarei Adunări generale ordinare a FRT, ce va fi convocată, organizată și desfășurată cu toți ceilalți membri afiliati,

Art. 4. Începând cu data adoptării prezentei hotărâri, cluburile menționate la art. 2 își pierd toate drepturile de membru afiliat, prevăzute de statutul FRT.

Art. 5. Comunicarea prezentei hotărâri la membrii CD, membrilor excluși din FRT, comisiilor centrale de specialitate ce funcționează în cadrul FRT, personalului din Executivul FRT și punerea în executare a hotărârii, va fi asigurată de către Directorul General al Federației Române de Tenis.

13.01.2018

Presedinte Comitet Director,

George Cosac



FEDERATIA ROMANA DE TENIS

Sediul-Str. Vasile Conta nr.16 sector 2 București

Adresă corespondență: B-dul Pierre de Coubertin nr.11 sector 2 Bucuresti

Tel./fax (021) 317.17.15 / (021) 317.17.16

Email:office@frt.ro

Site: www.frt.ro

HOTARAREA nr. 43

Comitetul Director întrunit în ședința din 13.01.2018. în baza prevederilor art. 37 alin. (6) și art. 38 alin. (4) litera e) din statutul Federației Române de Tenis, hotărăște:

Art.1. Se admite cererea de afiliere provizorie a structurii sportive "CS Sport pentru Timisoreni".

Art. 2. Incepand cu data emiterii prezentei hotarari, clubului mentionat la art. 1) ii sunt aplicabile prevederile Statutului FRT, Regulamentele, normelor si hotararilor(deciziilor) federatiei, clubul dobandind toate drepturile si obligatiile unui membru afiliat cu exceptia dreptului de vot in Adunarea generala.

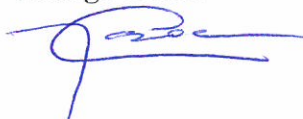
Art. 3.Prezenta hotarare va fi supusa aprobarii urmatoarei Adunari generale ordinare a FRT, ce va fi convocata, organizata si desfasurata cu toti membrii afiliati, inclusiv cluburile afiliat provizoriu.

Art. 4. Comunicarea prezentei hotărâri la membrii CD, clubului afiliat provizoriu, comisiilor centrale de specialitate ce funcționează în cadrul FRT, personalului din Executivul FRT și punerea în executare a hotărârii, va fi asigurată de către Directorul General al Federației Române de Tenis.

13.01.2018

Presedinte Comitet Director,

George Cosac



FEDERATIA ROMANA DE TENIS

Sediul-Str. Vasile Conta nr.16 sector 2 București

Adresă corespondență: B-dul Pierre de Coubertin nr.11 sector 2 Bucuresti

Tel./fax (021) 317.17.15 / (021) 317.17.16

Email:office@frt.ro

Site: www.frt.ro

HOTARAREA nr. 44

Comitetul Director întrunit în ședința din 13.01.2018, în baza prevederilor art. 37 alin. (4) și (6) și art. 38 alin. (4) litera r) din statutul Federației Române de Tenis, hotărăște:

Art.1. În scopul îmbunătățirii regulamentelor după care se organizează și conduce activitatea tenisistică din România, se organizează acțiunea **“Consfătuire cu toți cei interesați de a contribui la dezvoltarea tenisului”**.

Art. 2. Acțiunea se va desfășura în data de 25.01.2018 orele 12.00, la Centrul National de Tenis al FRT.

Art. 3. La acțiune poate participa oricare din reprezentanții cluburilor afiliate și sunt așteptați în mod special, reprezentanții cluburilor organizatoare de competiții și toți arbitrii din Corpul National al Arbitrilor.

Art. 4. Acțiunea va fi coordonată de către Comitetul Director, prin dl. Marin Stanica-vicepresedinte al FRT.

Art. 5. Comunicarea prezentei hotărâri la membrii CD, comisiilor centrale de specialitate ce funcționează în cadrul FRT, personalului din Executivul FRT și punerea în executare a hotărârii, va fi asigurată de către Directorul General al Federației Române de Tenis.

13.01.2018

Presedinte Comitet Director,

George Cosac

