Compania Municipală
ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI

REGULAMENT INTERN

OCTOMBRIE 2026

Aprobat prin Decizia Consiliului de Administratie nr. 52 din 27.10.2026

REGULAMENTUL INTRA IN VIGOARE LA DATA DE 27.10.2026

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email – office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

REGULAMENT INTERN

ANGAJATORUL

În scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena şi securitatea în muncă, drepturile şi obligațiile angajatorului şi ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancțiunile aplicabile şi a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice; cu respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților salariaților; în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr.53/2003 Codul muncii(**republicată**)(*actualizată*), cu modificările ulterioare;
emite următorul:

REGULAMENT INTERN

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:
"CCM"– Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;
"Societatea" – COMPANIA MUNICIPALĂ ECO IGIENIZARE BUCUREŞTI S.A., societate cu capital de stat cu sediul social în România, Municipiul Bucureşti, sector 5, str. Bacau, nr.2-6, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București sub nr. J2017009894408, Cod unic de înregistrare 37804055 denumită în continuare şi COMPANIA MUNICIPALĂ ECO IGIENIZARE BUCUREŞTI S.A. sau "Firma" sau "Angajatorul";
"Conducerea Societății" – Consiliul de Administratie al Societății sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Consiliul de Administratie i-a mandatat în acest scop;
"Conducătorul ierarhic superior" – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Societății şi care asigură coordonarea şi supravegherea activității acesteia;
" Personalul" – Personalul de Conducere şi Personalul de Execuție împreună;
"Discriminare direct" – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email – office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

"Discriminare indirect" – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare şi necesare;
"Hărțuire" – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză şi crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
"Hărțuire sexuală" – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane şi, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
"Acțiuni pozitive" – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de şanse între femei şi bărbați şi care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
"Muncă de valoare egală" – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceloraşi indicatori şi a aceloraşi unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoştințe şi deprinderi profesionale similare sau egale şi depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual şi/sau fizic;
"Discriminare bazată pe criteriul de sex" – discriminarea directă şi discriminarea indirectă, hărțuirea şi hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau ca efect:
a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
"Discriminare multiplă" – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.
"Protecția maternității" – este protecția sănătății şi/sau securității salariatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de muncă;
"Locul de muncă" – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele şi cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea şi îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice şi de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
"Salariată gravidă" – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate şi anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email – office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

"Salariată care a născut recent" – este femeia care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie şi solicită angajatorului în scris măsurile de protecţie prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
"Salariată care alăptează" – este femeia care, la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, îşi alăptează copilul şi anunţă angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
"Dispensa pentru consultaţii prenatale" – reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultaţiilor şi examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
"Concediul postnatal obligatoriu" – este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligaţia să îl efectueze după naştere, în cadrul concediului pentru sarcină şi lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condiţiile legii;
"Concediul de risc maternal" – este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din OUG nr.96/2003 pentru protecţia sănătaţii şi securităţii lor şi/sau a fătului ori a copilului lor.

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. – Prezentul Regulament Intern concretizează regulile privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile şi modalităţile de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice.
Art. 2. – (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaţilor Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuţiile pe care le îndeplinesc şi de funcţia pe care o ocupă, precum şi celor care lucrează în cadrul unităţii pe bază de delegare sau detaşare.

(2) Salariaţii detaşaţi sunt obligaţi să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detaşat şi regulile de disciplină specifice locului de muncă unde îşi desfăşoară activitatea pe timpul detaşării.
Art. 3. – (1) Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei credinţe.

(2) Drepturile şi obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre angajator şi salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă şi al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email - office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

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

Art. 4. – (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) Regulamentul Intern se afișează la Serviciul Resurse Umane ;

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale Angajatorului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

CAPITOLUL II

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 5. – Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 (**republicată**)(*actualizată*)– Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 6. – (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

a) identitatea părților;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d) atribuțiile postului;

e) riscurile specifice postului;

f) data de la care contractul urmează să își producă efectele;

g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

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

i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

j) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;

k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână si norma de lucru;

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email – office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

m) durata perioadei de probă;

n) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare rezultă ca posibilă din lege sau din contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 7. – (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 (**republicată**)(*actualizată*) – Codul muncii, prin delegare, detaşare sau modificarea temporară a locului şi felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile şi în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detaşat are dreptul la plata cheltuielilor de transport şi cazare, precum şi la o indemnizație de detaşare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractual colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detaşat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detaşarea. Pe durata detaşării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detaşarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detaşat.

(6) Drepturile băneşti ale salariaților pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 8. – (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii(**republicată**)(*actualizată*).

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat şi a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email – office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi şi obligaţii ale părţilor decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

Art. 9. – (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea şi ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de **20** de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu ţin de persoana salariatului, determinate de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăţilor economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activităţii;

d) pentru motive care nu ţin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Încetarea contractului de muncă se stabileşte prin dispoziţia scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condiţiilor de formă şi de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris şi îşi produce efectele de la data comunicării.

Art. 10. – (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinţei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de **20** zile calendaristice pentru salariaţii cu funcţii de execuţie şi de **45** de zile calendaristice pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să îşi producă toate efectele.

(3) În situaţia în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunţării totale ori parţiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă.

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email – office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 11. – (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții şi sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea şi sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității şi sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii şi mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea locurilor de muncă şi alegerea echipamentelor şi metodelor de muncă şi de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone şi a muncii repetitive, precum şi a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

i) aducerea la cunoştința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 12. – (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității şi sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariatilor.

(4) Instruirea în domeniul securității şi sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

a) în cazul noilor angajați;

b) în cazul salariaților care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii;

c) în cazul salariaților care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email – office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaților.

Art. 13. – În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate şi sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 14. – Regulile şi măsurile privind securitatea şi sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților salariatilor precum şi cu Comitetul de securitate şi sănătate în muncă.

Art. 15. – Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 16. – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 17. – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfăşurate, de protecție socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnității şi a conştiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email – office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

Art. 18. – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fişa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecție şi asigurări sociale;

f) informare şi consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare şi recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 19. – (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex şi este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită şi răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite şi nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă şi face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email – office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

Art. 20. – (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

Art. 21. – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 22. – **Angajatorului** îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

a) sa incheie contractul individual de munca in baza consimțământului părților, în forma scrisă in limba română, anterior începerii activității și să înmâneze salariatului un exemplar din contract;

b) să stabilească obiectivele de performanță individuală, noma de lucru, și să informeze salariatul cu privire la criteriile de evaluare a activitatii profesionale dupa cum urmează:

Obiective de performanță:

- preocuparea pentru interesul general al societății ;
-preocuparea pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor de serviciu la nivel optim ;
-directionarea eforturilor personalului spre rezultatele dorite ;
-actualizarea cunostintelor si deprinderilor specifice postului si locului de munca ;
-perfectionarea pregatirii profesionale pentru ocupatia de baza ;
-gradul de respectare a sandardelor de lucru.

Evaluarea performantelor-criterii :

1) competență profesională - cunoștințe și experiență
2) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email – office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

3) eficacitate şi eficienţă
4) calitatea muncii - influenţă, coordonare şi supervizare
5) lucru în echipă - contacte, compatibilităţi
6) comunicare

c) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

d) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

e) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;

f) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii;

g) să se consulte cu reprezentanţii salariatilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

h) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

i) să înfiinţeze Registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

k) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

Art. 23. – **Angajatorul** are, în principal, următoarele **drepturi:**

a) să stabilească organizarea şi funcţionare a unităţii;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern.

f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală si norme de lucru, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

g)să întocmească fişa postului;

Art. 24. – (1) **Salariaţii** Angajatorului au, în principal, următoarele **obligaţii**:

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce le revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;

d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email – office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

(2) Salariații Angajatorului au obligații privind:

a) realizarea responsabilă şi la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;

b) respectarea cu strictețe a ordinii şi disciplinei la locul de muncă;

c) respectarea programului de lucru şi folosirea integrală şi eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

d) însuşirea şi respectarea normelor de muncă, a altor reguli şi instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;

e) utilizarea responsabilă şi în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea sau la care au acces, precum şi exploatarea acestora în deplină siguranță;

f) respectarea normelor de protecția muncii şi a mediului;

g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea şi absolvirea formelor de pregătire şi perfecționare profesională recomandate, cunoaşterea dispozițiilor legale, a normelor şi instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfăşoară;

h) obligația de loialitate față de Angajator;

i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine şi bună înțelegere;

j) înştiințarea fără întârziere a şefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, şi acționarea pentru diminuarea efectelor acestora şi pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;

k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului şi posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;

l) anunțarea şefului ierarhic de îndată (max. 24 ore), prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);

m) păstrarea secretului de serviciu;

n) evidența, raportarea şi autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii şi criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului şi cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

o) respectarea şi îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale şi în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;

p) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfăşurare a activității.

q) să îşi însuşească fişa postului şi să o semneze;

r) clauza de neconcurenta-angajatii nu au voie sa fie asociati,administratori, actionari, angajati in societatile comerciale cu profil identic cu cel al societatii noastre;

Art. 25. – (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum şi neregulile potențial generatoare de astfel de

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email – office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

situații şi să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora şi pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 26. – În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări şi la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

Art. 27. – **Salariații** Angajatorului au, în principal, următoarele **drepturi**:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condițiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecție în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 28. – Drepturile salariaților vor fi acordate şi exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VI

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 29. - (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână.

(3) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi şi de 30 de ore pe săptămână.

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email – office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

(4) Pentru personalul TESA programul zilnic de lucru incepe la ora 8^{00} si se termina la ora 16^{00} iar pentru personalul operational programul zilnic de lucru este:

-de zi - incepe la ora 7^{00} si se termina la ora 15^{00}

- de noapte - incepe la ora 22^{00} si se termina la ora 6^{00}

(5) Programul de lucru prevazut la alin. (1) este obligatoriu pentru personalul care își desfășoară activitatea la sediul COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREȘTI S.A., la sediul secundar sau pe teren.

Art. 30. - (1) Activitatea specifică fiecarui angajat, se poate desfasura si in afara orelor de program stabilite la alin.(1), in functie de activitatiile pe care firma le desfasoara, cu aprobarea conducerii si o informare prealabila a angajatilor.

(2) Orele suplimentare se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acestora. In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila in termenul prevazut de lege, munca suplimentara va fi platita salariatului prin adaugarea unui spor la salariu corespunzator duratei acesteia.

(3) Daca minim 30% din programul de lucru al unui salariat se desfasoara in intervalul 22^{00} – 06^{00}, atunci angajatul beneficiaza de un spor de 25%din salariul de baza pentru fiecare ora de munca de noapte prestata.

(4) In cazurile in care munca in timpul noptii nu depaseste 4 ore, dar are un caracter sistematic, se va acorda un spor de 25 % din salariu pentru orele efectuate in luna respectiva.

(5) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(6) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(7) Dacă munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi şi peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depăşească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

Art. 31. – (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

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

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă şi o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își desfasoara activitatea, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 şi 114 din Legea nr. 53/2003 (**republicată**)(*actualizată*) Codul muncii.

Art. 32. – (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat şi va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email – office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Salariații pot beneficia de învoiri, pentru motive personale, în condițiile stabilite prin procedurile interne ale societății și cu aprobarea prealabilă a conducătorului ierarhic competent.

(4) Orele de învoire acordate salariaților se înregistrează și se evidențiază distinct, la nivelul fiecărui salariat, de către responsabilii desemnați la nivelul structurilor/departamentelor.

(5) Orele de învoire acordate se cumulează în evidența individuală a salariatului. La atingerea unui număr cumulat de 8 (opt) ore de învoire, acestea se echivalează cu o zi de concediu de odihnă, care se scade din soldul de concediu de odihnă disponibil al salariatului, în condițiile și cu respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne aplicabile.

(6) În situația în care numărul orelor de învoire cumulate este mai mic de 8 (opt) ore, acestea se păstrează în evidența individuală a salariatului și se cumulează cu orele de învoire acordate ulterior, până la atingerea pragului de 8 ore.

(7) Responsabilii structurilor/departamentelor au obligația de a transmite către Departamentul Resurse Umane evidența orelor de învoire acordate salariaților, în vederea actualizării corecte și la zi a situației individuale privind timpul de lucru și soldul concediului de odihnă.

(8) Evidența orelor de învoire se realizează în baza documentelor de aprobare și/sau a evidențelor interne stabilite de societate, acestea constituind documente justificative pentru efectuarea operațiunilor corespunzătoare în evidențele de personal.

(9) În cazul în care, la încetarea raporturilor de muncă sau la sfârșitul perioadei de referință stabilite prin procedurile interne, există un număr de ore de învoire care nu a atins pragul de 8 ore, situația acestora se soluționează potrivit procedurilor interne și prevederilor legale aplicabile.

(10) Prezenta prevedere se aplică tuturor salariaților societății, cu respectarea legislației muncii în vigoare, a Contractului Colectiv de Muncă, după caz, a contractelor individuale de muncă și a celorlalte regulamente și proceduri interne aplicabile.

CAPITOLUL VII

TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 33. – (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de minim 21 de zile lucrătoare .

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 34. – (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email – office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârşitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților salariatilor, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.În cazul în care angajatorul nu planifică concediul de odihnă pentru anul următor,în termen, acestuia i se va acorda concediul de odihnă în funcție de disponibilitatea societății.

(4) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(5) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(6) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) şi (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(7) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin **10** zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(9) În perioada mai-septembrie, datorită specificului activității, pot fi efectuate zile de concediu de odihnă nu mai mare de 10% din personalul societății.În această perioadă, în cadrul societății este nevoie de un necesar de 90% din personal.

Art. 35 – (1) Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie a fiecărui an, pentru anul următor, ținând seama de interesele unității şi ale salariatului, respectându-se următoarele criterii:
- sa nu fie dereglat bunul mers al activității;
- soț şi soție angajați ai societății să fie programati de regulă în aceaşi perioadă;
- cei care au bilete de tratament şi odihnă, să li se asigure plecarea în concediu pe perioada respectivă, cu condiția respectării numărului de salariați programați pentru efectuarea concediilor de odihnă în luna respectivă;
- la locurile de munca cu activitate temporar întreruptă sau redusă, programarea concediilor de odihnă să se facă de regulă în aceste perioade.

(2) Concediul restant din anul precedent se va efectua cel târziu pana pe 31 martie anul următor.

(3) Modificarea programării concediului de odihnă se face la cererea unității sau a salariatului pe motive obiective de comun acord între conducerea administrativă şi persoana în cauză;

Art. 36. – (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plăteşte de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 37. – (1) Concediul de odihnă poate fi intrerupt si/sau reprogramat, la cererea salariatului, în urmatoarele conditii:

a) pe perioada incapacitatii temporare de munca;

b) pe timpul satisfacerii concediului pre sau post-natal;

c) pe timpul satisfacerii unor obligatii militare altele decat serviciul militar;

d) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoririle publice;

e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare;

f) salariata se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

g) pentru nevoi de serviciu neprevăzute,care fac strict necesară prezența salariatului în unitate, inclusiv cazuri de forță majoră.

(2) În situația în care ambii soți lucrează în cadrul aceleiaşi unități, au dreptul, la cerere, la programarea concediului de odihnă în aceeaşi perioadă.

(3) Pentru cazurile de întrerupere ale concediului menționate la alin (2), salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce situațiile respective au încetat sau, când lucrul acesta nu este posibil, la data stabilită printr-o nouă programare în cursul aceluiaşi an calendaristic.

(4) În cazul întreruperii concediului de odihnă, indemnizația de concediu nu se restituie.

(5) În cazul în care, dupa ce salariatul a efectuat concediul de odihna, contractul sau de muncă a încetat, cel în cauză este obligat să restituie unitații partea de indemnizatie de concediu corespunzatoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat concediu, în toate cazurile.

(6) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(7) În cazul în care salariații se află în incapacitate temporară de muncă, durata concediului de odihnă nu va fi afectata de concediul medical, conform art. 7 al Directivei 2003/88/CE a Parlamentului European si a Consiliului din 4 noiembrie 2003.

(8) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 38. – (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, **in baza unei cereri scrise**, după cum urmează:

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email – office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

a) căsătoria salariatului – 5 zile;
b) căsătoria unui copil – 2 zile;
c) naşterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
d) decesul soţului, copilului, părinţilor, socrilor – 3 zile;
e) decesul bunicilor, fraţilor, surorilor – 1 zi;
f) donatorii de sânge – conform legii;
g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiaşi unităţi, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unităţii şi cu rezervarea postului în condiţiile dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 39. – (1) Repausul *săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta şi duminica.* în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă şi duminică ar prejudicia interesul public sau desfăşurarea normală a activităţii unităţii si acordarea unui spor pentru fiecare ora prestata in zilele mai sus mentionate.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalaţiilor sau clădirilor unităţii, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(3) Compensaţiile acordate salariaţilor pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 40. – (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 şi 2 ianuarie;
- 6 si 7 ianuarie - Boboteaza si Sf.Ioan
- 24 ianuarie- Ziua Unirii Principatelor Romane
- cele 3 zile de Paşti;
- 1 mai;
- 1 iunie
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sf. Apostol Andrei;
- 1 decembrie;
- prima şi a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

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

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email - office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conţine date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 41. – (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților salariatilor şi numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituției de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VIII

SALARIZAREA

Art. 42. – (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă şi cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum şi alte adaosuri, conform grilei de salarizare.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabileşte cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective şi individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia şi stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(4) La stabilirea şi la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(5) Salariul este confidențial, angajatorul şi salariații având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email – office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

Art. 43. – (1) Salariul se plăteşte în bani la datele stabilite în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plăteşte direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedeşte prin semnarea statelor de plată, precum şi prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moştenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 44. – (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor şi condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă şi exigibilă şi a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

a) obligațiile de întreținere, conform Codului civil;

b) contribuțiile şi impozitele datorate către stat;

c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;

d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăşi în fiecare lună jumătate din salariul net.

CAPITOLUL IX

ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 45. – (1) Accesul salariaților în perimetrul Angajatorului se face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată şi vizată de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului şefilor serviciilor şi compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6 – 22. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați şi perioada de timp solicitată.

Art. 46. – (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariaților.

(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu şi pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primeşte delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Angajatorului.

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email – office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

Art. 47. – Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

CAPITOLUL X

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 48. – (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

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

Art. 49. – (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 50. – (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 51. – (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(3) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email – office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

contractelor colective, unitățile şi reprezentantii salariatilor vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

(4) Condițiile declanşării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii şi arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Condițiile declanşării conflictelor de drepturi şi procedura soluționării acestora sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL XI

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR DIN CADRUL COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREŞTI S.A.

Art. 52 - In exercitarea atributiilor de serviciu, salariatii COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREŞTI S.A. au obligatia de a avea un comportament profesionist şi corectitudine în promovarea serviciilor oferite de companie, precum şi a efectuării acestora.

Art. 53 - Salariatii COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREŞTI S.A. au obligatia ca, prin actele si faptele lor, să respecte Constituția, legile țării şi să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art. 54 -(1) Salariatii COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREŞTI S.A. au obligația de a apăra în mod loial prestigiul companiei, precum şi de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei entități.

(2) Salariaților COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREŞTI S.A. le este interzis:

a) sa exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatura cu activitatea COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREŞTI S.A., cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de dezvoltare;

b) să facă aprecieri neautorizate în legatura cu litigiile aflate în curs de soluționare şi în care COMPANIA MUNICIPALĂ ECO IGIENIZARE BUCUREŞTI S.A. are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email – office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

d) să nu dezvăluie informațiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREŞTI S.A.;

e) sa dețina funcții în regiile autonome, societatile comerciale ori în alte unitați cu scop lucrativ aflate in concurență directă cu societatea.

(3) Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autoritați ori institutii publice, este permisă numai cu acordul Directorului General al COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREŞTI S.A.

Art. 55 - (1) În relațiile interpersonale ale angajatilor COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREŞTI S.A., precum şi cu alte persoane fizice sau juridice, angajații sunt obligați sa aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine şi amabilitate.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației şi demnității persoanelor din cadrul COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREŞTI S.A., precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(2) Salariații COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREŞTI S.A. au obligația să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparținând companiei, exclusiv pentru desfăşurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite.

CAPITOLUL XII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREŞTI S.A.

Art. 56. – (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârşită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 57. – Sunt interzise:

a) întarzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email – office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;

c) desfasurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;

d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

e) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialității lucrărilor care au acest caracter;

g) exprimarea sau desfaşurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activitati publice cu caracter politic;

h) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informatii sau facilitării unor servicii care să dauneze activității societății;

i) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, consumul de băuturi alcoolice, introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a acestora, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

j) introducerea, posedarea, consumarea, facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a substantelor halucinogene sau vinderea de substante/ medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale;

k) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile si atributiile de serviciu ce-i revin prin fişa postului;

l) lipsa nemotivată de la serviciu sau întarzierea repetată de la serviciu;

m) intrarea şi/sau rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice si/sau a substanțelor halucinogene;

n) manifestări de hărțuire sub orice formă, în cadrul relațiilor de serviciu;

o) părăsirea sediului companiei sau a punctului de lucru în timpul orelor de program fără aprobarea conducatorului de grup sau a administratorului companiei;

p) manifestări care aduc atingere prestigiului companiei;

q) solicitarea sau acceptarea, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;

r) comportamentul incorect si nedemn în cadrul relațiilor de serviciu;

s) purtarea echipamentului sau a însemnelor societații în afara orelor de program;

t) fumatul în alte locuri decat cele special amenajate;

u) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;

v) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;

w) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;

x) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri şi documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email – office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

y) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum şi deteriorarea funcțională şi calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

z) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoştință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fişele sau dosarele personale ale angajaților;

aa) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;

bb) omiterea, cu buna stiinta, semnarii condicii, efectuarea de mențiuni, ştersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;

cc) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea şi vătămarea integrității corporale sau a sănătății);

dd) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;

ee) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;

ff) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;

gg) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare.

hh) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii; introducerea, răspândirea sau afişarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afişe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;

ii) propaganda partizană unui curent sau partid politic;

jj) in afara orelor de program, salariatii nu au voie să execute lucrări care fac obiectul de activitate al societații.

kk) refuzul de a semna şi respecta fişa postului;

Art. 58. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară şi se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârşit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară şi se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fişa postului, în Regulamentul intern (în special art. 24 - 26 şi interdicțiile prevăzute de art. 57) sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele şi dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

CAPITOLUL XIII

ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCȚIUNILE APLICABILE

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email – office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

Art. 59. – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris – sanțiunea prin care se atrage atenția salariatului asupra abaterii comise şi i se fac recomandările corespunzătoare. Avertismentul se aplică la prima abatere săvârşită de salariat, pentru abateri uşoare de la obligațiile de serviciu, nesocotirea ordinelor primite pe scară ierarhică, jignirile aduse conducătorilor locurilor de muncă sau colegilor, dar fară urmări pentru desfăşurarea activității sau consecințe prejudiciabile pentru societate ;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile –se aplică ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuțiile sale stabilite prin Fişa Postului sau prevederilor prezentului Regulament Intern cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre , până la desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit.(a) din Codul Muncii ;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10% ca urmare a neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia din atribuțiile sale din Fişa Postului sau prevederilor prezentului Regulament Intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, până la desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit.(a) din Codul Muncii ;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă pentru săvârşirea unei fapte grave, încălcarea repetată a obligațiilor de serviciu (inclusiv absențe nemotivate de la programul de lucru) sau nerespectarea regulilor de comportament în cadrul societății, aşa cum rezultă din prezentul Regulament Intern.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(4) Sanctiunea disciplinara se radiază de drept în termen de 12 de luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplica o noua sancțiune disciplinară în acest termen.

(5) Abateri disciplinare:

Constituie abatere disciplinară, cel puțin urmatoarele fapte:

a) Neglijența în serviciu, definită ca încalcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, pentru neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, daca s-a constatat o tulburare a bunului mers al organizației sau a structurii acesteia, sau o paguba a patrimoniului, ori o vătămare importanta a intereselor legale a unei persoane;

b) Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuțiile de serviciu;

c) Delapidarea, definită ca însusirea, folosirea sau traficarea, de catre angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email – office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

d) Abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor, fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu ştiință, nu îndeplineşte un act ori îl îndeplineşte în mod defectuos şi prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei/ unor persoane;

e) Abuzul în serviciu prin îngradirea unor drepturi, îngradirea de către angajat, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe temei de naționalitate, rasă, sex sau religie;

f) Abuzul în serviciu contra intereselor organizației, definit ca fiind fapta angajatului, care în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, nu îndeplineşte un act sau îl îndeplineşte în mod defectuos şi prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale organizației;

g) Purtarea abuzivă, întrebuințarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat in exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum si lovirile sau alte acte de violență săvârşite de acesta, constiuie purtare abuzivă si încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;

h) Falsul intelectual, definit ca falsificare unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat in exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevarului, ori prin omisiunea cu ştiinta de a insera date sau împrejurări;

i) Comportamentul indecent, nepotrivit la locul de muncă;

j) Desfasurarea altor activități decat cele stabilite prin Fişa Postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contractul individual de muncă, în timpul orelor de program;

k) Lipsa nemotivată pentru o perioada de 3 zile sau întarzierea repetată de la serviciu, 24 ore in 3 luni;

l) Nerespectarea programului de lucru;

m) Părăsirea unității în timpul orelor de program fară ordin de serviciu, aprobarea şefului ierarhic;

n) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;

o) Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;

p) Nerespectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă.

q) Refuzul semnarii si respectarii fisei postului.

(2) Constituie abateri grave acele abateri care prin modul de săvârşire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile.

(3) Constituie abateri repetate acele abateri ale prezentului Regulament si ale celorlalte obligatii legale, pe care salariatul le-a săvârsit într-o perioada de 6 luni şi pentru care va fi sancționat, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune disciplinară.

CAPITOLUL XIV

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email – office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 60. - (1) Comisia de disciplină este constituită prin decizia directorului general şi este formată din: 3 membri titulari din care unul este numit Presedinte şi, respectiv, 3 membri supleanți, iar cu rol de observator un reprezentant desemnat de salariați.

(2) Comisia de disciplină are un secretar titular şi un secretar supleant, numiți de directorul general al societății.

(3) Va fi ales preşedinte al comisiei de disciplină membrul care are cea mai mare vechime în societate.

(4) Membrii titulari şi membrii supleanți, secretarul titular şi secretarul supleant sunt numiți pe o perioadă de 1 an, cu posibilitatea reinoirii mandatului.

(5) Secretarul titular şi secretarul supleant nu sunt membri ai comisiei.

Art. 61. - Poate fi desemnat membru al comisiei de disciplină salariatul care îndeplineşte următoarele condiții:

a) are o bună reputație profesională şi conduită corespunzătoare în exercitarea funcției sale;

b) este salariat al societătii angajat pe perioadă nedeterminată;

c) nu se află în următoarele cazuri de incompatibilitate:

- este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoanele care au competență legală de a numi membrii comisia de disciplină, cu persoanele care au competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară sau cu ceilalți salariați membri ai comisiei;
- a fost sancționat disciplinar iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată.

Conflict de interese

Art. 62. -(1) Membrii şi secretarul comisiei de disciplină se află în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:

a) au relații cu caracter patrimonial cu salariatul a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;

b) interesele patrimoniale personale, ale soțului / soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare care îi revin;

c) se află în raporturi ierarhice directe cu salariatul a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată ;

d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu salariatul a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară;

e) ori de câte ori consideră că integritatea, obiectivitatea şi imparțialitatea procedurii disciplinare pot fi afectate.

(2) La prima şedință a comisiei de disciplină pentru analizarea oricărei sesizări adresate acesteia, membrii şi secretarul comisiei de disciplină au obligația de a depune o declarație pe

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email – office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

propria răspundere că nu se află în nici unul dintre cazurile care implică un conflict de interese. În situația în care conflictul de interese intervine pe parcursul procedurii disciplinare, membrii şi secretarii comisiei au obligația de a actualiza declarația menționată la aliniatul de mai sus şi de a solicita suspendarea mandatului.

(3) Declarațiile se păstrează de către secretarul comisiei.

(4) Încălcarea dispozițiilor de mai sus constituie abatere disciplinară.

Activitatea comisiei de disciplină

Art. 63. - (1) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

a) prezumția de nevinovăție, conform căreia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia salariatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa şi de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;

c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârşirii acesteia şi sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată ;

e) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;

f) unicitatea sancțiunii, conform căruia, pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

g) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate şi a procedurilor prevăzute de lege;

h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

(2) Comisia de disciplină îşi desfăşoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele şi raportat la obiectul acesteia.

(3) Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii acesteia a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității şi imparțialității în analizarea faptelor şi luarea deciziilor.

Art. 64. - În desfăşurarea activității şi îndeplinirea atribuțiilor, membrii şi secretarii comisiei de disciplină au următoarele obligații:

a) să asigure prin activitatea desfăşurată respectarea legislației în vigoare precum şi aplicarea principiilor menționate mai sus în derularea procedurii de cercetare administrativă

b) să aducă la cunoştința preşedintelui comisiei de disciplină orice ingerință în activitatea

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email – office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la aceasta

c) să participe la şedinţele de lucru, stabilite potrivit procedurii de cercetare administrativă

d) să respecte confidențialitatea deliberărilor şi a datelor cu caracter personal, în condițiile legii

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare

f) să evite orice contact personal cu persoana care a formulat sesizarea şi cu salariatul a cărui faptă a fost sesizată pe durata procedurii de cercetare administrativă

g) să respecte regimul incompatibilităților şi al conflictului de interese şi să aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese

Art. 65. - (1)Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:
- administrative;
- funcționale;

(2) Comisia de disciplină îndeplineşte următoarele atribuții administrative:

a) primeşte sesizările şi toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;

b) întocmeşte procesul verbal;

c) întocmeşte rapoarte;

d) întocmeşte recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă ;

e) întocmeşte şi aprobă procedura proprie de funcționare

(3) Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat, fie prin adresare directă fie prin repartizarea lui de către directorul general.

(4) Documentele primite de comisie se înregistrează în registrul de evidență a comisiei de disciplină.

(5) Comisia de disciplină îndeplineşte următoarele atribuții funcționale:

a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;

b) propune sancționarea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării cu votul majorității membrilor comisiei;

c) propune menținerea sau anularea sancțiunilor în cazul în care acestea au fost contestate.

Art. 66. - (1) Contestația este adresată directorului general şi se depune în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării actului administrativ prin care aceasta a fost aprobată.

(2) În situația existenței unei contestații, directorul general sesizează comisia de disciplină în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării contestației.

Art. 67. - (1) Preşedintele comisiei de disciplină îndeplineşte următoarele atribuții:

a) stabileşte locul, data şi ora şedințelor comisiei de disciplină;

b) conduce şedințele comisiei de disciplină;

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email – office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

c) coordonează activitatea comisiei de disciplină şi a secretarului acesteia;

d) reprezintă comisia în fața unor persoane fizice sau juridice;

(2) Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

a) primeşte şi înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină ;

b) convoacă membrii comisiei şi orice persoană, la solicitarea preşedintelui ;

c) redactează şi semnează, toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, şi ține evidența acestor documente;

d) primeşte şi transmite corespondența comisiei de disciplină;

e) efectuează alte lucrări necesare desfăşurării comisiei de disciplină, din dispoziția preşedintelui acesteia.

(3) Orice sesizare depusă la secretariatul comisiei de disciplină va fi supusă procedurii cercetării administrative.

(4) Cercetarea administrativă se va face în conformitate cu procedura proprie de desfăşurare a activității comisiei de disciplină.

Art. 68. - (1) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- aplicarea măsurilor disciplinare prevăzute de prezentul regulament în cazul în care s-a dovedit săvârşirea unei abateri disciplinare
- clasarea sesizării atunci când nu se confirmă săvârşirea unei abateri disciplinare.

(2) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în prezentul cod, aceasta va propunere şi durata acestora.

Art. 69. – (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârşirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor şi dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, Angajatorul sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o comisie în acest sens.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susțină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele şi motivațiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email – office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariatilor sau al sindicatului, al cărui membru este.
Salariatul are dreptul să cunoască toate actele şi faptele cercetării şi să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

(6) Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o şi împrejurările invocate în apărarea sa.

(7) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(8) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmeşte un raport **(proces - verbal)** cu privire la sesizarea în cauză, care **trebuie să conțină** următoarele elemente:

- data întocmirii raportului comisiei;
- numărul şi data de înregistrare a sesizării;
- numele, prenumele, CNP, seria şi numărul CI/BI, funcția deținută de salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum şi compartimentul în care acesta îşi desfăşoară activitatea ;
- numele, prenumele şi domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă şi funcția deținută de aceasta;
- prezentarea pe scurt a faptei sesizate, data comiterii acesteia şi a circumstanțelor în care a fost săvârşită;
- precizarea prevederilor legale, a regulamentelor şi normelor interne, a dispozițiilor şi ordinelor legale ale superiorilor ierarhici, care au fost încălcate de salariat ;
- probele administrative;
- comportarea generala în serviciu a salariatului şi a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat;
- stabilirea gradului de vinovație
- propunerea privind sancțiunea disciplinară atribuită sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- motivarea propunerii;
- numele, prenumele, semnăturile preşedintelui şi ale celorlalți membri ai comisei de disciplină, precum şi a secretarului acesteia.

(4) Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are altă părere redactează şi semnează o opinie separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(5) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoştința Directorului General, persoanei

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email – office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

care a formulat sesizarea şi salariatului a cărui faptă a fost sesizată.

Art. 70. - (1)Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştință despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(2)În cazul în care directorul general aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în dispoziția de sancționare se prezintă motivele care au stat la baza acestei decizii.

Art. 71. - (1) Sub sancțiunea nulității absolute, **dispoziția de sancționare va cuprinde** în mod obligatoriu:

a) numele complet, domiciliul, CNP, funcția deținută de persoana a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum şi structura în care aceasta îşi desfăşoară activitatea;

b) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară şi data săvârşirii acesteia;

c) precizarea prevederilor legale, a regulamentelor şi normelor interne, a dispozițiilor sau normelor legale ale superiorilor ierarhici, care au fost încălcate de salariat;

d) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

e) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea;

f) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină;

g) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;

h) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

Art. 72. - (1) **Dispoziția de sancționarese comunică** în termen de maximum 5 zile calendaristice de la emiterea acesteia:

- Serviciul Resurse Umane
- Comisiei de Disciplină care a elaborat şi transmis raportul;
- Salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară
- Persoanei care a formulat sesizarea i se vor comunica concluziile consemnate în raportul comisiei de disciplină şi măsurile de sancționare dispuse, dacă este cazul.

(2) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedința comunicată de acesta.

Art. 73. - Salariatul nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, in termen de 30 de zile calendaristice, în condițiile legii, la instanța de judecată.

CAPITOLUL XV

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email – office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

NEREGULI ŞI INFRACȚIUNI

Art. 74. - (1) În cazul în care comisia de disciplină constată că fapta săvârşită de un salariat reprezintă o neregulă neintenționată sau intenționată (fraudă), cu sau fără impact financiar, aceasta va fi sancționată conform procedurii aferente semnalării şi tratării cazurilor de nereguli/abateri/fraudă.

(2) Dacă faptele săvârşite de salariat întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL XVI

PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 75. – Societatea prelucreaza datele cu caracter personal ale salariatilor in urmatoarele scopuri prevazute de dispozitii legale si/sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:
- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descarcarea de obligatiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea si organizarea muncii;
- asigurarea egalitatii si diversitatii la locul de munca;
- asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca;
- evaluarea capacitatii de munca a salariatilor;
- valorificarea drepturilor de asistenta sociala;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- organizarea incetarii raporturilor de munca.

Art. 76. – Regulile privind protectia datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decat cele mentionate, inclusiv in scop de marketing, sunt cele mentionate in documentele si operatiunile care conserva dovada consimtamantului salariatilor pentru prelucrare.

Art. 77. – Salariatii care solicita acordarea facilitatilor care decurg din calitatea de salariat al societatii isi exprima consimtamantul pentru prelucrarea datelor lor personale in scopul acordarii facilitatilor respective in conditiile prevazute in acordul de acordare a facilitatilor.

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email – office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

Art. 78. – Toti salariatii au obligatia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

Art. 79. – Toti salariatii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu character personal ale salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor companiei, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

Art. 80. – Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic si in scris. Avand in vedere importanta speciala pe care societatea o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

Art. 81. – Salariatii care prelucreaza date cu caracter personal au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

Art. 82. – Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

Art. 83. – Avand in vedere importanta speciala pe care societatea o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcare a obligatiei de respectare a regulilor privind protectia datelor constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XVII

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email – office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

DISPOZIȚII FINALE

Art. 84. – (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în legea nr. 53/2003 (**republicată**)(*actualizată*) Codul muncii şi în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 85. – Prezentul Regulament intern a fost aprobat de catre Consiliul de Administratie al COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREŞTI S.A. prin Decizia nr. 52 din data de 27.10.2026.

Art. 86. – Regulamentul intră în vigoare la data de 27.10.2026.

Art. 87. – (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea şi disciplina muncii, precum şi ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

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

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

(4) Prezentul regulament a fost adus la cunostinta personalului prin informare si prin afisare lui la sediul COMPANIEI MUNICIPALE ECO IGIENIZARE BUCUREŞTI S.A.

Aprobat,

Director General,

Preda Marian [redacted]

Bucuresti, Sector 5, Strada Bacau nr.2-6, J2017009894408, CUI RO 37804055,
Cod IBAN BCR RO34RNCB0643158981670001
www.cmeib.ro, email – office@cmeib.ro, DISPECERAT 24/24 tel: 0752041898
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679