



# ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ ECO 2009

Str. Vasile Alecsandri, Nr. 14, Mun. Slobozia, Jud. Ialomița  
E-mail: office@adiectoo-2009.ro  
C.I.F. 26165517

## HOTĂRÂRE privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ECO 2009

Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ECO 2009, întrunită în ședința ordinară din data de 09.10.2023,

În conformitate cu:

- procesul verbal al ședinței AGA A.D.I ECO 2009 din data de 09.10.2023;
- prevederile art. 241- 246 din legea 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile O.U.G. nr. 26/2000 privind asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 89-92, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Statutului actualizat al al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ECO 2009;
- prevederile Hotărârii Guvernului 293/29.03.2023 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului 855/2008 pentru aprobarea actului constitutiv-cadru și a statutului-cadru ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice,
- prevederile Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile O.U.G nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor,

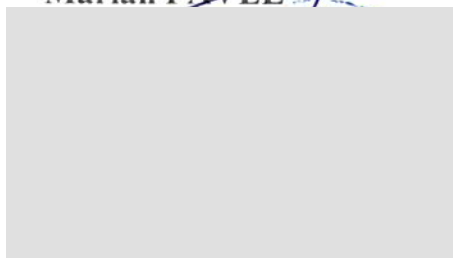
În temeiul dispozițiilor art. 16 (2) din Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ECO 2009.

### HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1** Se aprobă **Regulamentul de Ordine Interioară** al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ECO 2009 în forma prezentată în **Anexa** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Președintele Asociației, prin Aparatul Tehnic al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ECO 2009, va duce la îndeplinire prevederile prezentului Proiect de Hotărâre.

**Președinte A.D.I. ECO 2009,**  
**Marian PAVEL**



Secretar ședință,  
*Ana-Maria IOSIE*

Consilier juridic,  
Daniela ANU

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ ECOO 2009**

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ  
AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ  
ECCO 2009**

## **Capitolul I. Dispoziții Generale**

**Art. 1** Regulamentul de Ordine Interioară a Asociației stabilește regulile, procedurile, responsabilitățile și termenele de exercitare a drepturilor, de îndeplinire a obligațiilor și răspunderilor de către Asociație în calitate de angajator și de către salariați în calitate de angajați.

**Art. 2** Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară au caracter obligatoriu și se aplică Asociației în calitate de angajator și salariaților Asociației în calitate de angajați, indiferent de durata Contractului individual de muncă, sau de modalitățile în care este prestată munca.

## **Capitolul II - Reguli privind Contractul individual de muncă**

### **Secțiunea 1 – Principii**

**Art. 3** Asociația în calitate de angajator, va respecta - principiul egalității de șanse - și - nu va permite nicio discriminare - bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap sau situație familială.

**Art. 4** Persoanele care se prezintă pentru angajare sau angajații care se consideră discriminați, pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri, către Asociație, în calitate de angajator, care se vor soluționa în condițiile reglementate de prezentul Regulament.

**Art. 5** În cazul în care reclamația, nu a fost rezolvată de către Asociație, conform prezentului Regulament, persoana în cauză are dreptul să introducă plângere la instanța judecătorească competentă.

### **Secțiunea 2 - Încheierea Contractului individual de muncă**

**Art. 6** Asociația în calitate de angajator încadrează personal, cu respectarea prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Asociației.

**Art. 7** Angajarea personalului Asociației se face de către Consiliul director care stabilește și drepturile salariale cu respectarea politicii de personal aprobată de Adunarea Generală a Asociației în limita bugetului aprobat, cu excepția directorului executiv, care este numit de Consiliul Director ca urmare a promovării concursului de ocupare a funcției.

**Art. 8** Contractul individual de muncă, pe durată nedeterminată, pe durată determinată sau cu timp parțial de muncă, se încheie în forma scrisă cu fiecare salariat al Asociației.

**Art. 9** Indiferent de durata pentru care se încheie sau de întinderea programului de muncă, conținutul Contractului individual de muncă, va respecta prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Asociației și ale prezentului Regulament de Organizare Interioară a Asociației.

### **Secțiunea 3 - Executarea contractului individual de muncă**

**Art. 10** Asociația în calitate de angajator și salariații în calitate de angajați, își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile, care le revin din Contractele individuale de muncă, încheiate cu respectarea prevederilor Art. 10 și Art. II.

**Art. 11** Salariații nu pot renunța la drepturile, care le sunt recunoscute prin lege, sau pe care le-au dobândit, prin executarea Contractelor individuale de muncă, încheiate cu Asociația.

Orice tranzacție, prin care se renunța la drepturile salariaților recunoscute de lege, sau la drepturile dobândite, sau prin care se limitează aceste drepturi, este lovită de nulitate.

#### **Secțiunea 4 - Modificarea și suspendarea contractului individual de muncă**

**Art. 12** Contractul individual de muncă, poate fi modificat numai prin Act adițional, care trebuie să conțină acordul Asociației în calitate de angajator și al salariatului în calitate de angajat și privește:

- a) durata contractului
- b) locul muncii
- c) felul muncii
- d) condițiile de muncă
- e) salariul
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă

În mod excepțional, Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin Act adițional, aprobat în mod unilateral, de către Asociație în calitate de angajator, numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și privește:

- a) în cazul delegării sau detașării salariatului - locul muncii;
- b) în cazul unor situații de forță majoră, stare de urgență, stare de alertă, carantină - temporar - locul și felul muncii;
- c) cu titlu de sancțiune disciplinară, sau ca măsură de protecție a salariatului - temporar - locul și felul muncii.

**Art. 13** (1) Suspendarea Contractului individual de muncă, are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariați în calitate de angajați și a plății drepturilor de natură salariată, de către Asociație în calitate de angajator.

(2) Suspendarea Contractului individual de muncă, poate interveni de drept, prin acordul părților, sau prin actul unilateral al uneia dintre părți și se consemnează într-un Act adițional la Contractul de muncă.

(3) Suspendarea Contractului individual de muncă, intervine de drept, în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină sau forță majoră;
- d) exercitarea unor funcții electiv pe toată durata mandatului;
- e) în cazul în care salariatul este arestat preventiv în condițiile Codului de procedura penală;
- f) de la data expirării perioadei, pentru care au fost emise avizele, autorizațiile, ori atestările cerute pentru exercitarea unei anumite profesii. Dacă în termen de 6 luni, salariatul nu și-a reînnoit autorizațiile, ori atestările cerute pentru exercitarea unei anumite profesii, Contractul individual de muncă încetează de drept;
- g) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(4) Suspendarea Contractului individual de muncă, intervine din inițiativa salariatului în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau până la împlinirea vârstei de 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, sau până la împlinirea vârstei de 18 ani, în cazul copilului cu handicap;

- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) participarea la grevă;
- f) concediu de acomodare, pentru salariatul, care adoptă un copil (Legea nr. 57/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, precum și a altor acte normative) (introduce litera g) la alin.(1) al Art. 51 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii).

(5) Suspendarea Contractului individual de muncă, intervine din inițiativa Asociației în calitate de angajator, în următoarele situații:

- a) acumularea de către salariat a 5 absente nemotivate (5 zile) de la serviciu, pe durata a 2 luni consecutive;
- b) în cazul în care salariatul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii, sau reducerii temporare a activității Asociației pentru motive economice, fără încetarea raportului de muncă al salariaților;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor, ori a atestărilor cerute pentru exercitarea unei anumite profesii;
- f) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar, ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia, au fost stabilite obligații, care împiedică executarea Contractului individual de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar măsura împiedică executarea Contractului individual de muncă.

(6) În cazurile prevăzute la alin.(5) literele a) și b), dacă se constată nevinovăția salariatului în cauză, acesta își va relua activitatea anterioară și i se vor plăti în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, despăgubiri egale cu salariul și celelalte drepturi, de care a fost lipsit pe perioada suspendării Contractului individual de muncă.

(7) În cazul prevăzut la alin.(5) litera c), dacă reducerea activității Asociației pentru motive economice, depășește 30 de zile lucrătoare, Asociația va reduce programul de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, după consultarea reprezentantului salariaților, până la remedierea situației economice a Asociației.

(8) Pe durata reducerii, sau a întreruperii activității, Asociația va plăti, din fondul de salarii, o indemnizație de 75% din salariul de baza, corespunzător locului de muncă ocupat, salariaților implicați în activitatea redusă, sau întreruptă.

(9) Pe durata reducerii sau a întreruperii activității, salariații, se vor afla la dispoziția Asociației, care poate oricând să dispună reînceperea activității.

(10) Suspendarea Contractului individual de muncă, poate interveni prin acordul părților, prevăzut într-un Act Adițional la Contractul individual de muncă, aprobat prin Decizie de către Consiliul Director, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru rezolvarea unor interese personale ale salariaților.

## **Secțiunea 5 - Încetarea Contractului individual de muncă**

**Art. 14** Contractul individual de muncă al salariaților Asociației încetează în următoarele situații de drept:

- a) ca urmare a acordului Asociației și salariatului la o dată convenită;
- b) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți (Asociație sau salariat), în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege și de prezentul Regulament Intern.

**Art. 15** Încetarea de drept a Contractului individual de muncă are loc în una din următoarele situații:

- a) la data decesului salariatului, sau la data dizolvării ori lichidării Asociației;
- b) la data rămânerii irevocabile, a hotărârii judecătorești de declarare a morții, sau a punerii sub interdicție a salariatului;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani;
- d) la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei pentru limita de vârstă, cu reducerea vârstei standard de pensionare;
- e) ca urmare a constatării nulității absolute a Contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul Asociației și salariatului, sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă;
- f) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat, a unei persoane concediate nelegal, sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- g) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- h) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor cerute pentru exercitarea unei profesii;
- i) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- j) la data expirării termenului Contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată.

**Art. 16** (1) Pentru situațiile prevăzute la literele c), d), e), f), g), h), i) și j) ale Art. 16 de mai sus, constatarea cazului de încetare de drept a Contractului individual de muncă al salariatului se face, în termen de 5 zile lucrătoare de la data la care s-a produs, de către Directorul Executiv al Asociației și se consemnează într-un înscris.

(2) Directorul Executiv înaintează documentul constatator cu propunere Consiliului Director, care va emite Decizia de încetare a Contractului individual de muncă al salariatului.

(3) Decizia de încetare a Contractului individual de muncă se comunica salariatului, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii.

(4) Împotriva Deciziei de încetare a Contractului individual de muncă, salariatul poate face contestație, în termen de 30 zile calendaristice, socotite de la data comunicării Deciziei, la instanța judecătorească competentă.

**Art. 17** Nerespectarea oricăreia din condițiile legale, necesare pentru încheierea valabilă a Contractului individual de muncă, prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de prezentul Regulament Intern, atrage nulitatea acestuia, ale cărei efecte se produc de la data constatării, doar pentru viitor.

**Art. 18** Constatarea situațiilor de atragere a nulității absolute a Contractului individual de muncă și stabilirea potrivit legii a efectelor acesteia, se face de către Directorul Executiv al Asociației, de comun acord cu salariatul, asistat de reprezentantul salariaților, sau de un avocat ales de către salariat, sau prin hotărâre judecătorească definitivă.

(5) Directorul Executiv al Asociației prezintă Consiliului Director, constatarea nulității absolute a Contractului individual de muncă al salariatului, pentru analiză și decizie.

(6) Consiliul Director, urmare a analizei, emite Decizia, având ca obiect constatarea nulității absolute a Contractului individual de muncă, iar Contractul încetează de drept, pe data Deciziei Consiliului Director.

(7) Decizia Consiliului Director privind constatarea nulității absolute a Contractului individual de muncă, poate fi contestată de către salariat, la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la comunicare.

(8) Hotararea judecătorească definitivă, prin care se constată nulitatea absolută a Contractului individual de muncă, este obligatorie pentru Asociație și pentru salariatul în cauză.

**Art. 19** Este interzisă concedierea salariaților:

- (1) Pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială;
- (2) Pentru exercitarea, în condițiile legii a dreptului la grevă.
- (3) În concluzie angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu muncă și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 20** (1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
  - b) pe durata suspendării activității Asociației sau a salariatului, ca urmare a instituirii stării de urgență, stării de alertă și a carantinei;
  - c) pe durata în care salariată este gravidă, în măsura în care Asociația în calitate de angajator, a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
  - d) pe durata concediului de maternitate;
  - e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
  - f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
  - g) pe durata efectuării concediului de odihnă.
- (2) Prevederile alin. 1 nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a dizolvării sau lichidării Asociației, în condițiile legii.

**Art. 21** Concedierea (încetarea Contractului individual de muncă din inițiativa Asociației în calitate de angajator) se face prin Decizia Consiliului Director și poate fi dispusă:

- a) pentru motive care țin de persoana salariatului;
- b) pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

**Art. 22** Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului poate fi dispusă de Asociație în calitate de angajator prin Decizia Consiliului Director, după cercetarea disciplinară prealabilă în următoarele situații:

- a) în cazul în care s-a constatat că salariatul a săvârșit o abatere gravă, ce a cauzat prejudicii entității, nerespectarea repetată a regulilor de disciplină a muncii, prin absențe nemotivate, stare de ebrietate, acte de violență, distrugere, etc., ce pot avea conotații de a face imposibilă menținerea angajatului, ori de la cele stabilite prin Contractul individual de muncă prin prezentul Regulament Intern, art. 38 alin. (1).
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia, sa isi îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

**Art. 23** (1) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la Art. 22 litera a) de mai sus, Consiliul Director poate emite Decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor Capitolului II - Răspunderea disciplinară Art.247-Art.252 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificările si completările ulterioare.

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la Art. 24 literele b), c) si d) de mai sus, Consiliul Director are obligația de a emite Decizia de concediere, în termen de 30 de zile calendaristice socotite de la data constatării cauzei concedierii.

**Art. 24** Decizia de concediere se emite în scris si sub sancțiunea nulității absolute, trebuie sa fie motivata în fapt si în drept si sa cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestata si instanța judecătoreasca la care se contesta.

**Art. 25** Concedierea pentru savarsirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii, poate fi dispusa numai după îndeplinirea de către Asociație în calitate de angajator a cercetării disciplinare prealabile si în termenele stabilite de Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificările si completările ulterioare.

**Art. 26** Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la Art. 23 lit.d) de mai sus, poate fi dispusa numai după evaluarea prealabila a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin prezentul Regulament Intern.

**Art. 27** (1) În cazul în care concedierea, se dispune pentru motivele prevăzute la Art.22 literele c) si d) de mai sus, precum si în cazul în care Contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul Art. 56 alin.(1) litera e) din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificările si completările ulterioare, Asociația în calitate de angajator, prin Consiliul Director, are obligația de a-i propune salariatului, alte locuri de muncă vacante, în cadrul Asociației, compatibile cu pregătirea sa profesionala, sau după caz, cu capacitatea de muncă, stabilita de medicul de medicina a muncii.

(2) În situația în care Asociația, nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin.(1) de mai sus, Consiliul Director are obligația, de a solicita sprijinul Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă, în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale si/sau, după caz, capacitatii de muncă stabilite de medicul de medicina a muncii.

(3) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucratoare socotite de la comunicarea altui / altor - loc / locuri de muncă, de către Consiliul Director, conform prevederilor alin.(1) de mai sus, pentru a-si manifesta în scris consimțământul, cu privire la noul loc de muncă oferit.

(4) În cazul în care, salariatul nu isi manifesta consimțământul, în termenul prevăzut la alin.(3) de mai sus, precum si după notificarea cazului, către Agenția Teritoriala de Ocupare a Forței de Muncă, conform alin.2 de mai sus, Consiliul Director poate decide concedierea salariatului.

(5) În cazul concedierii, pentru motivul prevăzut la Art.22 litera c) de mai sus, salariatul poate beneficia de o compensație, al cărui nivel unui salariu minim pe economie.

**Art. 28** Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului, este individuala si poate fi dispusa de Asociație în calitate de angajator, prin Decizia Consiliului Director, în situația:

- a) desființării locului de muncă ocupat de salariat, urmare modificării Organigramei Asociației;



- b) din unul sau mai multe motive decât cel prevăzut la litera a), care nu au legătură cu persoana salariatului.

**Art. 29** Salariații concediați pentru motive, care nu țin de persoana lor, beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații, în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 30** (1) Salariații concediați în temeiul Art. 22 literele c) și d) și al Art. 28 de mai sus, beneficiază de dreptul la un preaviz, care nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin.(1), salariații concediați în temeiul Art.22 litera d) de mai sus, care se afla în perioada de proba.

(3) În situația în care în perioada de preaviz, Contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la Art. 15 alin.(5) litera a) de mai sus.

**Art. 31** (1) Decizia de concediere în formă scrisă trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) motivele care determina concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) lista locurilor de muncă disponibile în cadrul Asociației și termenul în care salariatul poate să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile prevăzute de Art.29 de mai sus.

(2) Decizia se comunica salariatului, de către responsabilul cu resurse umane.

(3) Decizia de concediere, produce efecte de la data la care i-a fost comunicată salariatului.

(4) Concedierea dispusă cu nerespectarea prevederilor legale, este lovită de nulitate absolută.

(5) Conflictul de muncă, având ca obiect concedierea salariatului, se rezolvă pe cale amiabilă, sau de către instanța judecătorească competentă.

**Art. 32** (1) încetarea Contractului individual de muncă din inițiativa salariatului se poate realiza prin demisie.

(2) Demisia reprezintă actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică Consiliului Director al Asociației încetarea Contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și respectiv de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(3) Salariatul are dreptul de a nu-și motiva demisia, prin notificarea scrisă înregistrată la Asociație.

(4) Salariatul poate demisiona fără un preaviz, dacă Asociația în calitate de angajator nu își îndeplinește în totalitate obligațiile asumate prin Contractul individual de muncă încheiat cu salariatul.

(5) Pe durata preavizului, Contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6) În situația în care, în perioada de preaviz Contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz se suspendă în mod corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz, sau la data renunțării totale, ori parțiale, de către Asociație în calitate de angajator, la termenul de preaviz;

(8) Încetarea Contractului individual de muncă al salariatului prin demisie se constată de către Consiliul Director prin Decizie.

### **Capitolul III - Reguli, proceduri, termene si răspunderi privind protecția, igiena și securitatea în muncă**

**Art. 33** Asociația este obligata, în calitate de angajator, să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, cu respectarea cerințelor legislației în vigoare, scop în care :

- a) va încheia cu persoane autorizate - Contracte de prestări servicii - pe situații de urgență, securitate și sănătate în muncă și apararea împotriva incendiilor și pentru întreținerea, verificarea permanentă a calculatoarelor, imprimantelor, copiatoarelor și în general a echipamentelor tehnice achiziționate pentru fiecare loc de muncă;
- b) va asigura instruirea în toate fazele și testarea salariaților, conform legislației în vigoare;
- c) va asigura dotarea locurilor de muncă cu echipamente, fără risc asupra stării de sănătate a salariaților și întreținerea / verificarea permanentă a stării autoturismului, în scopul funcționării normale;
- d) va asigura materialele igienico-sanitare, necesare pentru întreținerea în stare de curățenie a tuturor spațiilor Asociației, în care salariații își desfășoară activitatea;
- e) va asigura prin contract încheiat cu un medic de medicina a muncii, verificarea periodică a stării de sănătate a salariaților;
- f) va încheia contract cu o societate de asigurări, pentru asigurarea salariaților, împotriva riscului unor accidente sau îmbolnăviri la locul de muncă și / sau în legătură cu muncă lor.

**Art. 34** Salariații Asociației, în calitate de angajați trebuie să îndeplinească următoarele obligații:

- a) să cunoască, să respecte și să aplice normele legale și instrucțiunile de protecție, sănătate și securitate în muncă;
- b) să participe în toate fazele la instrucțiile organizate de prestatorul de servicii și Directorul Executiv, în domeniul securității și sănătății în muncă;
- c) să utilizeze corect echipamentele tehnice, pe care le au în dotare;
- d) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice (Sursa Neinterruptibilă UPS), precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să aducă la cunoștința Directorului Executiv, orice deficiență tehnică sau situație, care constituie un pericol de accidentare, sau îmbolnăvire profesională;
- f) să aducă la cunoștința Directorului Executiv, în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă, suferite de persoana proprie sau de alți salariați;
- g) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată cel mai apropiat salariat și Directorul Executiv;
- h) să nu fumeze în incinta Asociației - birouri, arhiva și spații anexe și să nu pătrundă cu țigări, chibrituri sau brichete în arhiva;
- i) să utilizeze materialele igienico-sanitare cu care este dotat grupul sanitar.

### **Capitolul IV - Reguli, proceduri, termene privind răspunderea disciplinară, răspunderea patrimonială, răspunderea penală și răspunderea contravențională a salariaților**

#### **Secțiunea 1 - Procedura de soluționare a cererilor / sesizărilor / reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art. 35** Salariații Asociației, care consideră că li s-au încălcat anumite drepturi, care le revin în calitate de angajați, pot cere / reclama / sesiza în scris Consiliul Director sau Directorul Executiv, cu precizarea expresă a dreptului de care au fost lipsiți și a prevederilor legale, pe care le consideră încălcate.

**Art. 36** (1) Salariatul înregistrează cererea / reclamația / sesizarea în Registrul de intrari-iesiri al Asociației.

- j) Secretariatul administrativ, depune cererea / reclamația / sesizarea în mapa Directorului Executiv, care o analizează și verifică împreună cu responsabilul pe resurse umane și consilierul juridic și formulează răspuns salariatului.
- k) Cererea / reclamația / sesizarea salariatului, se va rezolva de către salariații prevăzuți la alin.(2) de mai sus, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, socotite de la data înregistrării.
- l) Răspunsul la cerere / reclamație / sesizare, va fi formulat în scris, în maximum 3 zile lucrătoare de la data încheierii analizei și verificării și va fi comunicat salariatului, de către responsabilul cu resurse umane, prin înmănare personală sub semnătură de primire, sau prin poștă cu confirmare de primire, în situația în care salariatul nu este prezent la serviciu.
- m) Refuzul salariatului prezent la serviciu, de a primi sub semnătură, răspunsul scris la cerere / reclamație / sesizare, înmănat de către responsabilul cu resurse umane, constituie pentru angajator - dovada îndeplinirii obligației de comunicare - numai prin consemnarea de către responsabilul cu resurse umane - pe exemplarul răspunsului, care rămâne la Asociație - a mențiunii - „domnul / doamna salariat al Asociației, în funcția de, refuză primirea sub semnătură a răspunsului la cererea / reclamația / sesizarea nr.din” și data refuzului.
- t) Directorul Executiv prezintă Consiliului Director, în prima ședință de la data înregistrării cererii / reclamației / sesizării:
  - a) Sesizarea salariatului;
  - b) Rezultatul analizei și verificării;
  - c) După caz, măsurile de intrare în legalitate.
- u) Consiliul Director adoptă soluția finală de rezolvare a cererii / reclamației / sesizării salariatului.
- v) Împotriva soluției Consiliului Director, salariatul nemulțumit, poate face plângere la instanța judecătorească competentă.

## **Secțiunea 2 - Răspunderea disciplinară**

**Art. 37** Asociația în calitate de angajator, prin Consiliul Director, dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul să aplice sancțiuni disciplinare salariaților săi, în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare, dovedite de către comisia de cercetare disciplinară potrivit prevederilor Statutului Asociației, prezentului Regulament Intern, Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 38** (1) Constituie abatere disciplinară, fapta săvârșită de către un salariat, în legătură cu muncă sa și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care încalcă prevederile Contractului individual de muncă, ale Fisei postului, ale Statutului Asociației, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Asociației, ale prezentului Regulament Intern, ale Hotărârilor Adunării Generale a Asociației, ale Dispozițiilor Președintelui Asociației, ale Deciziilor Consiliului Director și ale Directorului Executiv.

- w) În sensul prezentului Regulament Intern, constituie abatere disciplinară:
  - a) lipsa nemotivată de la serviciu, sau întârzierea repetată de la serviciu;
  - b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor la termenele stabilite;
  - c) desfășurarea altor activități, decât cele stabilite prin Fișa postului, în timpul orelor de program;
  - d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, în mod repetat;
  - e) părăsirea locului de muncă în timpul orelor de program, fără aprobarea Directorului Executiv;

- f) manifestarea unui comportament neadecvat față de ceilalți salariați;
- g) fumatul în încănta Asociației - birouri si spatii anexe si pătrunderea cu țigări, chibrituri sau brichete în arhiva Asociației;
- h) alte fapte, prin savarsirea carora, este afectata imaginea Asociației.

(2) Abaterea disciplinară, se constata de către comisia de cercetare disciplinară, Directorul Executiv printr-un referat probatoriu după finalizarea cercetării, audierii salariatului responsabil, cu reținerea apărării acestuia, inclusiv cu avocat, în care se consemnează si sancțiunea disciplinară propusa de catre comisia de cercetare disciplinară/director executiv, pe care il înaintea Consiliului Director, pentru aplicarea sancțiunii.

**Art. 39** (1) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare, comise de către salariat, Consiliul Director poate aplica una din următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul scris;
- b) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- c) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară, se poate aplica o singura sancțiune.

(3) Sancțiunea disciplinară, se radiază de drept, în termen de 12 luni de la data aplicării, dacă salariatului în acest termen nu i s-a aplicat o alta sancțiune disciplinară.

(4) Radierea sancțiunii disciplinare, se constata prin Decizie a Consiliului Director.

**Art. 40** Consiliul Director sancționează disciplinar salariatul, numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, cu excepția sancțiunii cu avertisment, pentru care, cercetarea prealabilă nu constituie condiție de aplicare a sancțiunii disciplinare.

**Art. 41** (1) Cercetarea disciplinară prealabilă, va fi realizată de către Directorul Executiv, comisie de cercetare disciplinară, in baza - împuternicirii date de către Consiliul Director.

(5) Pentru realizarea cercetării disciplinare prealabile, Directorul Executiv/comisia de cercetare disciplinară, va convoca in scris salariatul, care a savarsit abaterea disciplinară, precizandu-i în convocare - data, ora, locul si obiectul cercetării, cu cel puțin 5 zile înaintea convocării

(6) Neprezentarea nemotivată asalariatului, la convocarea făcută în condițiile alin. (2) de mai sus, consemnata într-un - Referat - care da dreptul Consiliului Director, sa dispună sanctionarea salariatului, fara efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(7) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul sa formuleze si sa susțină aparari in favoarea sa ofere toate probele si motivațiile, pe care le considera necesare în apararea sa, precum si dreptul de a fi asistat, de către reprezentantul salariatilor sau de către un avocat ales.

(8) Rezultatul cercetării disciplinare prealabile, va fi consemnat într-un - Referat - care va cuprinde si propunerea sancțiunii disciplinare, care urmeaza sa-i fie aplicata salariatului, ținând cont de gravitatea faptei.

(9) Directorul Executiv, va înainta - Referatul - Consiliului Director, spre Decizie.

**Art. 42** Consiliul Director emite Decizia, prin care aplica sancțiunea disciplinară, în termen de 30 de zile calendaristice, socotite de la data - Referatului dar nu mai târziu de 6 (sase) luni de la data săvârșirii faptei, consemnate in - Referatul - Directorului Executiv.

**Art. 43** Consiliul Director, la stabilirea sancțiunii, va ține seama de următoarele elemente :

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

Art. 44 Decizia Consiliului Director trebuie să cuprindă obligatoriu :

- a) descrierea faptei, care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor legale, care au fost încălcate de către salariat, prin savarsirea abaterii disciplinare in exercitarea atribuțiilor de serviciu si respectarea disciplinei muncii;
- c) motivele pentru care, au fost înlăturate apărările formulate de către salariat, în timpul cercetării disciplinare prealabile, sau motivele pentru care nu a putut fi efectuată cercetarea;
- d) temeiul legal al aplicării sancțiunii disciplinare, termenul în care sancțiunea poate fi contestată si instanța competentă la care salariatul, poate contesta sancțiunea.

**Art. 45** (1) Decizia de sancționare, se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii, de către responsabilul cu resuse umane și produce efecte de la data comunicării.

(2) Decizia de sancționare, se înmaneaza personal salariatului, sub semnătură de primire, sau, în caz de refuz de primire, i se comunica prin posta, cu confirmare de primire, la adresa de domiciliu sau de reședința care se afla în evidenta Asociației.

(3) Decizia de sancționare, poate fi contestata de către salariat, la instanța judecătorească competenta, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, dovedita cu semnătură de primire sau cu confirmarea de primire eliberata de posta.

### **Secțiunea 3 - Răspunderea patrimoniala**

**Art. 46** Asociația ca persoana juridică de drept privat si de utilitate publica, în calitate de angajator si salariații Asociației, în calitate de angajati, răspund patrimonial fata de Asociație, pentru prejudiciile pe care le aduc, din vina si în legătură cu munca lor, în temeiul normelor, care reglementează răspunderea patrimoniala din:

- a) Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
- b) Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
- c) Legea nr. 134/2010 privind Codul de Procedura Civila, republicata, cu modificările si completările ulterioare.
- d) alte legi.

### **Secțiunea 4 - Răspunderea penala**

**Art. 47** Asociația ca persoana juridică de drept privat și de utilitate publica, în calitate de angajator și salariații Asociației, în calitate de angajati, răspund penal pentru fapte, care constituie infracțiune, in temeiul normelor care reglementează răspunderea penala, din:

- a) Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr.286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr.135/2010 privind Codul de Procedura Penala, cu modificările și completările ulterioare.
- d) alte legi

### **Secțiunea 5 - Răspunderea contravențională**

**Art. 48** Asociația ca persoana juridică de drept privat și de utilitate publică, în calitate de angajator, răspunde contravențional, pentru faptele prevăzute în art.260 din Capitolul IV - Răspunderea contravenționala - din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

## **Capitolul V - Obiectivele de performanță individuală ale salariaților, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților Asociației**

### **Secțiunea 1 - Obiectivele de performanță individuală ale salariaților**

**Art. 49** Asociația în calitate de angajator, are dreptul și obligația, să stabilească obiectivele de performanță individuală, pentru fiecare salariat și criteriile de evaluare a realizării acestora, în conformitate cu prevederile art. 40 alin. (1) lit. f) din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 50** Obiectivele de performanță individuală ale salariaților din Aparatul tehnic al Asociației sunt:

1. Realizarea zilnică, lunară și trimestrială, conform Fișei postului, a sarcinilor de serviciu aprobat de către Consiliul Director.
2. Aplicarea, în realizarea sarcinilor de serviciu, a prevederilor:
  - a) Statutul Asociației, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Asociației, ale Regulamentului de Ordine Interioară a Asociației;
  - b) Contractului de Delegare a Gestiunii nr. 14 din 10.03.2022 cu modificările și completările ulterioare, cu Anexele - parte integrantă;
  - c) Regulamentul serviciului public de salubritate în unitățile administrativ teritoriale membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ECOO - cu Anexele parte integrantă;
  - d) Planului de Acțiune pentru monitorizarea Contractului de Delegare a Gestiunii nr. 14 din 10.03.2022 cu modificările și completările ulterioare, cu Anexele - parte integrantă;
  - e) Procedurilor Operaționale de lucru și de monitorizare ale Asociației aprobate de Adunarea Generală a Asociației;
  - f) legislației aplicabile Asociației, membrilor Asociației și Operatorului, în legătură cu serviciile de salubritate;
  - g) legislației aplicabile Asociației ca persoană juridică de drept privat și de utilitate publică;
3. Folosirea eficientă a timpului, în cadrul programului de lucru.
4. Aplicarea cunoștințelor dobândite, prin participarea la cursuri de formare profesională, la instructajele organizate pe problematica protecției, securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și pentru apararea împotriva incendiilor, precum și aplicarea și respectarea normelor de disciplină a muncii, stabilite prin Regulamentul Intern al Asociației.
5. Pastrarea confidențialității asupra informațiilor și a documentelor legate de activitatea Asociației, care le cad în sarcină, conform Fișei postului și promovarea unei imagini corecte a activității Asociației.

**Art. 51** Obiectivele de performanță individuală ale conducătorului auto sunt:

1. Realizarea zilnică, lunară și trimestrială, conform Fișei postului, a sarcinilor de serviciu prevăzute în cuprinsul acesteia.
2. Cunoașterea Statutului Asociației, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Asociației, Regulamentului Intern al Asociației și - a legislației care reglementează obiectul de activitate.
3. Folosirea eficientă a timpului, în cadrul programului de lucru zilnic și săptămânal.
4. Aplicarea cunoștințelor dobândite, prin participarea la cursuri de formare profesională, la instructajele organizate pe problematica protecției, securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și pentru apararea împotriva incendiilor, precum și aplicarea și respectarea normelor de disciplină a muncii, stabilite prin Regulamentul Intern al Asociației.

5. Păstrarea confidențialității asupra informațiilor și a documentelor legate de activitatea Asociației, la care are acces, conform Fisei postului și promovarea unei imagini corecte a activității Asociației.

## **Sectiunea A IV A**

### **Accesul în perimetru angajatorului**

**Art. 52.** – (1) Accesul salariaților în perimetrul Angajatorului se face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și 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 și perioada de timp solicitată.

**Art. 53.** – (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 și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Angajatorului.

**Art. 54.** – Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

### **V. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art. 55.** – (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. 56.** – (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretariat/Registratură.

(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

amănuțită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art. 57.** – (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. 58.** – (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 Legii nr. 62/2011-potrivit codului Muncii.

## **VI. Reguli concrete privind disciplina muncii**

**Art. 59** – Sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

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

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

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

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

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

g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință 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 fișele sau dosarele personale ale angajaților;

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

i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;

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

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

l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;



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

n) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:

- să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;

- să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.

o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;

r) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

**Art. 60.** – (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și 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 fișa postului, în Regulamentul intern (în special art. 23-25), ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

## **VII. Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art. 61.** – (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, al Angajatorului sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau 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 desfășurării 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 și 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 și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

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 și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- 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.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

**Art. 62.** – (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- 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.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art. 63.** – (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din

Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art. 64.** – Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă

## **IX. Protecția datelor cu caracter personal**

**Art. 65.** – Societatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

**Art. 66.** – Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

**Art. 67.** – Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

**Art. 68.** – Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 69.** – Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu

caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

**Art. 70.** – Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art. 71.** – Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

**Art. 72.** – Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

**Art. 73.** – Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

## **X. Dispozitii finale**

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

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

**Art. 85.** – Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ECOO 2008 din data de 09.10.2023 .

**Art. 86.** – Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern a Angajatorului.

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

### **Notă:**

Ultima modificare legislativă a intrat în vigoare la 25 mai 2018 (odată cu aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE – Regulamentul general privind protecția datelor - GDPR).

(2)

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

---

Anexa nr. 1

### **Program de lucru inegal**

Conform art. 119 din Codul muncii astfel cum a fost modificat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 53/2017, angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

Programul desfășurat în unitate este inegal.

Astfel, munca în baza unui contract de muncă cu program de lucru inegal este reglementată în dispozițiile art. 113 și 116 din Codul muncii, republicat.

Potrivit art. 113 alin. (1) din Codul muncii, republicat, 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.

Alin. (2) din același articol prevede că în funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Așadar, în cazul contractelor de muncă cu repartizarea inegală a programului de lucru timpul de muncă trebuie să fie de 40 de ore pe săptămână.

**Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă (art. 116 alin. (2) din Codul muncii).**

Astfel, programul de lucru inegal trebuie să fie prevăzut în contractul individual de muncă în sensul că acest program trebuie să fie indicat în contract cu numărul de ore zilnic precum și ora la care începe și ora la care se sfârșește.

Modificarea programului de lucru și a duratei zilnice a muncii prevăzute în contractul individual de muncă poate avea loc prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă.

Potrivit art. 116 alin. (2) din Codul muncii, modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru

comprimate va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului sau, în absența acestuia, va fi prevăzut în regulamentul intern.

Astfel, separat de prevederea din CIM, modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului iar dacă nu există contract colectiv de muncă se va stabili prin regulamentul intern.

În unitatea noastră programul de lucru inegal se va desfășura astfel:

Luni – 8 ore și 30 de minute, de la 08:00 până la 16:30

Marti – 8 ore și 30 de minute, de la 08:00 până la 16:30

Miercuri – 8 ore și 30 de minute, de la 08:00 până la 16:30

Joi – 8 ore și 30 de minute, de la 08:00 până la 16:30

Vineri – 6 ore, de la 08:00 până la ora 14:00

Anexa nr. 2

### Planificarea concediilor de odihnă

Nr. crt.	Marcă	Numele și prenumele	Nr. zile CO/Anul ....		Zile CO rămase de efectuat
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

13.					
14.					
15.					

## **Capitolul VI - Dispoziții Finale**

Art. 56 Prezentul Regulament Intern a fost elaborat cu respectarea cerinței Art.241 din Codul Muncii - Legea nr.53/2003 - republicata, cu modificările și completările ulterioare și va fi aprobat de către Consiliul Director al Asociației prin Decizie, data la care intra in vigoare.

Art. 57 Prezentul Regulament Intern al Asociației, va fi comunicat salariaților Asociației, de către Directorul Executiv, sub semnătură de primire.

Art. 58 Prezentul Regulament Intern al Asociației, se va modifica și completa, ori de cate ori, o impune modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Asociației și a cadrului legislativ, in baza caruia a fost elaborat.