

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI

CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ

Încheiat la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui,
înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui cu nr. /

În temeiul prevederilor Legii nr. 367 din 19 decembrie 2022 privind dialogul social republicată;
Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii republicat cu modificările și completările ulterioare;
Legii-cadru nr.153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
și a altor acte normative care reglementează raporturile de muncă dintre angajați și angajator,
cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu adresa nr. 120/23.10.2023 și Dispoziția nr. 214/07.02.2023 a Directorului
General privind nominalizarea echipei de negociere a Contractului Colectiv de Muncă pentru
personalul contractual din cadrul DGASPC Vaslui,

Luând în considerare Hotărârea Biroului Executiv al Sindicatului din Direcția Generală de
Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui nr. 125 din 25.10.2023 privind nominalizarea
persoanelor care urmează să negocieze Contractul colectiv de muncă la nivel de
unitate/instituție,

Părțile:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI (DGASPC Vaslui), cu sediul în mun. Vaslui, str. Șoseaua Națională Iași Vaslui, nr. 1, jud. Vaslui, cod fiscal 17095927 telefon: 0235-315.138, fax: 0235-315.346, e-mail: office@dgaspc-vs.ro, reprezentată prin Cazacu Dragoș Andrei - Director General, denumită în continuare Direcția Generală,

și

2. SINDICATUL DIN DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI, înființat în baza Sentinței civile nr.3735/17.06.2004, cu mun. Vaslui, str. Șoseaua Națională Iași Vaslui, nr. 1, jud. Vaslui, e-mail: sindgaspcvs@yahoo.com, CIF 20657138, reprezentat prin președinte Crețu Gică, denumit în continuare Sindicatul,

au convenit la încheierea prezentului **CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ (C.C.M.)** la nivelul unității **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - (1) Părțile contractante recunosc și se obligă să respecte în totalitate prevederile prezentului Contract Colectiv de Muncă încheiat la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, denumită în continuare Direcția generală.

(2) Părțile recunosc și acceptă pe deplin că sunt egale și libere la negocierea Contractului Colectiv de Muncă.

(3) La încheierea prezentului Contract Colectiv de Muncă s-a avut în vedere legislația în vigoare. Clauzele contractului colectiv de muncă pot stabili drepturi și obligații aferente părților numai în limitele și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Contractul colectiv de muncă cuprinde drepturile și obligațiile sindicatului, ale angajatorului cât și ale personalului contractual salariat al DGASPC Vaslui.

(5) La încheierea contractelor colective de muncă, prevederile legale referitoare la drepturile angajaților au un caracter minimal și se referă la: condițiile generale de muncă, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă, protecția socială, sănătatea și securitatea în muncă, concediile, formarea profesională, cercetarea disciplinară.

(6) În ipoteza apariției unor reglementări legale care duc la modificarea drepturilor și/sau a obligațiilor angajaților se vor aplica acele reglementări.

(7) Contractul Colectiv de Muncă încheiat reprezintă izvor de drept pentru Contractele individuale de muncă a angajaților din cadrul instituției. Contractul Individual de Muncă nu poate conține clauze care să stabilească drepturi la niveluri inferior celor stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, cu excepția unor modificări legislative cu caracter imperativ.

(8) Angajatorul recunoaște libera exercitare a dreptului sindical și libertatea de opinie a fiecărui salariat, în conformitate cu legislația internă și în concordanță cu convențiile internaționale pe care România le-a ratificat.

Art. 2. - În prezentul Contract colectiv de muncă, prin următorii termeni se înțelege:

1. Angajator desemnează persoana juridică de drept public ce poate, potrivit legii, să angajeze forță de muncă pe bază de contract individual de muncă ori raport de serviciu, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

2. Angajat desemnează persoana fizică care prestează muncă pentru și sub autoritatea angajatorului în schimbul unei remunerații denumite salariu, în baza unui contract individual de muncă, încheiat pe perioadă nedeterminată/determinată.

3. Contract colectiv de muncă - este convenția încheiată în formă scrisă între angajator de o parte, și salariați, reprezentați prin sindicate ori în alt mod prevăzut de lege, de cealaltă parte, prin care se stabilesc clauze privind condițiile de muncă, salarizarea, precum și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă.

4. Conflict de muncă - conflictul dintre angajați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă sau de serviciu. Conflictele de muncă pot fi **colective** sau **individuale**.

5. Conflict colectiv de muncă - conflictul de muncă ce intervine între angajați și angajatori care are ca obiect începerea, desfășurarea sau încheierea negocierilor privind contractele ori acordurile colective de muncă.

6. Conflict individual de muncă - conflictul de muncă ce are ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații care decurg din contractele individuale și colective de muncă ori din acordurile colective de muncă și raporturile de serviciu ale funcționarilor publici, precum și din legi sau din alte acte normative.

7. Unitate - desemnează persoana juridică care angajează nemijlocit forță de muncă.

8. Organizație sindicală - denumire generică pentru sindicat, federație sau confederație sindicală. Se constituie pe baza dreptului de liberă asociere, în scopul apărării drepturilor prevăzute în legislația națională, în contractele colective și individuale de muncă sau în acordurile colective de muncă, precum și în pactele, tratatele și convențiile internaționale la care România este parte, pentru promovarea intereselor profesionale, economice și sociale ale membrilor săi.

9. Sindicat - formă de organizare voluntară a angajaților, în scopul apărării drepturilor și promovării intereselor lor profesionale, economice și sociale în relația cu angajatorul.

10. Reprezentativitate - atribut al organizațiilor sindicale dobândit potrivit prevederilor legii, care conferă statutul de partener social abilitat să își reprezinte membrii în cadrul dialogului social instituționalizat. Sunt reprezentative sindicatele la nivel de unitate dacă numărul de membri ai sindicatului reprezintă cel puțin jumătate plus unu din numărul angajaților unității.

11. Contractul individual de muncă - este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

12. Locul de muncă - reprezintă locul în care salariatul își desfășoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de angajator, persoană fizică sau juridică, la sediul principal sau la sucursale, reprezentanțe, agenții sau puncte de lucru care aparțin acestuia. Copia contractului individual de muncă se păstrează la locul de muncă mai sus definit pe suport hârtie sau pe suport electronic, de către persoana desemnată de angajator în acest scop, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor cu caracter personal.

13. Muncă în schimburi - reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia salariații se succed unul pe altul la același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea realizării unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de muncă. Salariat în schimburi reprezintă orice salariat al cărui program de lucru se înscrie în cadrul programului de muncă în schimburi.

14. Salariul de bază - reprezintă suma de bani la care are dreptul lunar personalul plătit din fonduri publice, corespunzător funcției, gradului/treptei profesionale, gradației, vechimii în specialitate, astfel cum este stabilită în anexele nr. I-IX din legea nr. 153/2017.

15. Salariul lunar - cuprinde salariul de bază ori, după caz, indemnizația lunară sau indemnizația de încadrare, compensațiile, indemnizațiile, sporurile, adaosurile, primele, premiile, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare corespunzătoare fiecărei categorii de personal din sectorul bugetar.

16. Spor pentru condiții de muncă - compensație financiară a riscurilor, acordată personalului care își desfășoară activitatea în condiții de muncă vătămătoare, periculoase, deosebit de periculoase, condiții grele de muncă, periculoase sau vătămătoare, în unități cu specific deosebit, în condiții deosebite cum ar fi stres sau risc sau condiții deosebite de muncă reprezentate de izolare, altitudine sau căi de acces dificile.

17. Condiții de muncă deosebit de periculoase - totalitatea condițiilor de muncă care pot produce îmbolnăviri ale lucrătorilor prin expunere la agenți biologici, substanțe chimice periculoase, suprasolicitare neuropsihică deosebită și unde riscul este prezent, indiferent de utilizarea mijloacelor de protecție individuală sau colectivă, cum sunt:

- transmitere aerogenă, expunere biologică: TBC, HIV SIDA sau virusuri hepatită B, C, D;
- agresare din partea unor bolnavi psihici;
- risc de contagiune ridicat sau a unei eventuale infecții accidentale determinate de participarea în campanii de prevenire și combatere de epidemii deosebit de grave;
- servicii sociale pentru copii care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal.

18. Condiții de muncă deosebite cum ar fi stres sau risc - sunt acele locuri de muncă cu suprasolicitare fizică sau psihică determinată de responsabilitatea crescută a muncii, necesitatea luării unor decizii de intervenție rapidă și eficientă, ortostatism prelungit sau efort fizic care pot duce la uzura prematură a organismului, condiții nefavorabile de climat.

19. Condiții grele de muncă - existența unor condiții de muncă ce implică un efort fizic mare în condiții de muncă nefavorabile: activitate în mine, platforme maritime de foraj.

Art. 3. - Obiectul/ scopul contractului

Reglementarea raporturilor de muncă dintre angajați și angajator în scopul desfășurării corespunzătoare a activității instituției în conformitate cu prevederile legale, promovarea unor relații de muncă echitabile, bazate pe principiul consensualității și al bunei-credințe, de natură să asigure protecția socială a salariaților, securitatea și sănătatea în muncă, limitarea conflictelor de muncă și evitarea declanșării grevelor.

CAPITOLUL II

ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI COLECTIV DE MUNCĂ

Art. 4. - Durata Contractului colectiv de muncă

(1) Prezentul C.C.M. se încheie pe o perioadă determinată de **24 luni** și va produce efecte din momentul înregistrării la Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui.

(2) Dacă niciuna din părți nu are inițiativa renegocierii lui cu 30 de zile înainte de expirarea termenului pentru care a fost încheiat, el se prelungește de drept pe o perioadă suplimentară de 12 luni.

Art. 5. - Efectele Contractului colectiv de muncă

(1) Prezentul C.C.M. produce efecte din momentul înregistrării la Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui atât pentru părți cât și pentru personalul contractual, angajații DGASPC Vaslui.

(2) Clauzele contractului colectiv de muncă produc efecte juridice pentru toți salariații personal contractual, încadrați cu contract individual de muncă, în aparatul propriu, în toate serviciile sociale: centre /servicii rezidențiale, familiale, de zi ale Direcției generale, indiferent de data angajării acestora.

(3) Drepturile salariaților prevăzute în prezentul contract colectiv nu pot să reprezinte cauza reducerii altor drepturi colective sau individuale care sunt recunoscute de legislația în vigoare.

(4) În situațiile în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul C.C.M. intervin reglementări legale mai favorabile salariaților, inclusiv reglementări cuprinse în contracte colective de muncă intervenite la nivelul ordonatorului principal de credite, la nivel de grup de

unități sau la nivel de sector de activitate, acestea în urma negocierii vor face parte din contract, fiind înscrise printr-un act adițional.

Art. 6. - Interpretarea clauzelor contractului

Interpretarea clauzelor contractului se face prin consens. Dacă nu se realizează consensul, clauza se interpretează potrivit regulilor dreptului comun. Dacă și după aceasta există divergențe, interpretarea clauzelor se va face în sensul favorabil salariaților.

CAPITOLUL III

EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI COLECTIV DE MUNCĂ

Art. 7. - Executarea contractului colectiv de muncă

(1) Executarea contractului colectiv de muncă este obligatorie pentru părți. Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul colectiv de muncă atrage răspunderea părților care se fac vinovate de aceasta.

(2) Părțile sunt de acord că pe durata valabilității prezentului contract colectiv de muncă angajații nu pot declanșa conflict colectiv de muncă.

(3) Dreptul angajaților de a declanșa conflicte colective de muncă în legătură cu începerea, desfășurarea și încheierea negocierilor contractelor colective de muncă este garantat de lege.

(4) Nu pot constitui obiect al conflictelor colective de muncă revendicările angajaților pentru a căror rezolvare este necesară adoptarea unei legi sau a altui act normativ.

Art. 8. - Drepturile și obligațiile ce le revin părților în executarea contractului

(1) Sindicatul DGASPC Vaslui, prin conducerea acestuia, are următoarele drepturi:

- de a negocia respectiv semna Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate/instituție;
- de a fi asistat de reprezentanții federației la care este afiliat, la cerere, cu ocazia negocierii Contractului colectiv de muncă;
- să primească informațiile necesare în vederea formulării unor cerințe și puncte de vedere privind negocierea Contractului colectiv de muncă (situația economico-financiară la zi a unității, situația ocupării forței de muncă);
- să-și desemneze reprezentanții sindicali în vederea participării la negocierea Contractului colectiv de muncă;
- să vegheze la respectarea aplicării Contractului colectiv de muncă;
- să formuleze cereri privind renegocierea unor clauze contractuale ca urmare a modificării legislației specifice privind drepturile și obligațiile părților sau a angajaților/ personal contractual, respectiv, modificarea acestor clauze făcându-se prin act adițional;
- să-și reprezinte membrii de sindicat în fața unității /instituției cu ocazia cercetării disciplinarea a vreunui membru, la solicitarea acestuia;
- să formuleze acțiuni în instanță la cererea și împuternicirea dată de membrii de sindicat în ipoteza încălcării de către angajator a unor drepturi ale acestora;
- să-și desemneze membrii, să participe la lucrările Comisiei paritare la nivel de unitate/instituție;
- să participe cu statut de observator la ședințele Colegiului Director și să primească documentele aferente desfășurării ședinței;
- să fie consultat în legătură cu întocmirea Regulamentului intern al instituției;

- să dobândească în baza unui contract de comodat de la instituție un spațiu pentru desfășurarea activității sindicale;
- să i se vireze lunar în contul sindicatului, cotizația sindicală stabilită de acesta și reținută pe statul de plată, de la membrii de sindicat, la cererea sindicatului și cu acordul membrilor de sindicat;
- să aibă acces în serviciile sau centrele unde are membrii de sindicat, cu anunțarea prealabilă a șefului serviciului/ centrului, fără afectarea activității, în baza unei solicitări scrise și aprobată de conducerea instituției;
- fiecare membru al Biroului operativ al sindicatului pentru desfășurarea activității sindicale și participarea la lucrările conferințelor/ consiliilor federației la care este afiliat sindicatul, are dreptul la 3 zile plătite de angajator, în baza unei solicitări scrise, semnată și de președintele sindicatului, atașată fiind invitația de participare a sindicatului iar în prealabil vizată de șef serviciu/ centru de unde lipsește și își desfășoară activitatea membrul de sindicat, și aprobată de conducerea Direcției generale. O copie a Statutului Sindicatului și a Sentinței civile prin care sunt nominalizați membrii Biroului operativ al sindicatului, este adusă la cunoștința conducerii (prin Biroul RSU) ori de câte ori aceasta a suferit modificări/ completări. Zilele libere neefectuate de către membrii biroului operativ într-un an calendaristic, nu se raportează pentru anul următor.

(2) Sindicatul DGASPC Vaslui, prin conducerea acestuia, are următoarele obligatii:

- de a respecta prevederile legale privind desfășurarea relațiilor de muncă dintre angajator și angajat și prezentul Contract colectiv;
- să dea dovadă de responsabilitate și corectitudine în ceea ce privește actele formulate în numele membrilor de sindicat inclusiv prin acțiuni în instanță;
- să explice și să consilieze membrii de sindicat în ceea ce privește drepturile și îndeplinirea obligațiilor lor (în situația în care aceștia nu înțeleg anumite aspecte importante în derularea raporturilor de muncă) în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele și procedurile interne ale instituției și prezentul Contract colectiv de muncă;
- să identifice soluții viabile și legale, să facă propuneri DGASPC Vaslui în vederea evitării unor conflicte de muncă;
- să nu încurajeze nemunca, indisciplina și nerespectarea reglementărilor interne ale instituției, în relațiile cu membrii de sindicat;
- să nu denigreze instituția sau conducerea acesteia, sau alte persoane angajate în cadrul instituției, în relațiile cu membrii de sindicat sau în public;
- să facă dovada reprezentativității sindicatului cu ocazia negocierii Contractului colectiv de muncă și să informeze în cel mai scurt timp orice modificare apărută în statutul lor privind componența organelor de conducere, reprezentativitatea sau lipsa acesteia.

(3) DGASPC Vaslui în calitate de parte a prezentului contract are următoarele drepturi:

- de a organiza funcționarea unității/ instituției în funcție de necesități și resurse, în vederea îndeplinirii scopului, respectiv acela de "a asigura realizarea la nivelul județului a politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale";
- de a elabora și fundamenta propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială, de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție, aprobate de ordonatorul principal de credite, în vederea îndeplinirii obiectului de activitate;
- de a negocia respectiv semna Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate/ instituție în limitele prevederilor legale;
- de a veghea la respectarea Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate/ instituție;
- de a numi membrii în Comisia paritară la nivel de unitate/ instituție.

(4) DGASPC Vaslui în calitate de angajator raportat la angajați, are următoarele drepturi:

- să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(5) DGASPC Vaslui în calitate de parte a prezentului contract, are următoarele obligații:

- de a respecta prevederile legale privind desfășurarea activității și îndeplinirea obiectului de activitate precum și prezentul Contract colectiv de muncă;
- să comunice la solicitarea sindicatului, situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- să formuleze cereri privind renegocierea unor clauze contractuale ca urmare a modificării legislației specifice privind drepturile și obligațiile părților sau a angajaților/ personal contractual, respectiv, modificarea acestor clauze făcându-se prin act adițional;
- de a depune toate diligențele necesare în vederea aprobării/ rectificării proiectului de buget al instituției de la ordonatorul principal de credite și achitării drepturilor salariale angajaților, în conformitate cu reglementările legale și a procedurilor interne;
- să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;
- de a întocmi Regulamentul intern al instituției și de a viza/ aproba Regulamentele interne ale serviciilor/ centrelor din subordine, un exemplar al acestor regulamente se comunică sindicatului, anterior avizării/aprobării;
- să pună la dispoziția sindicatului în baza unui contract de comodat un spațiu pentru desfășurarea activității sindicale;
- să vireze lunar în contul sindicatului, cotizația sindicală stabilită de acesta și reținută pe statul de plată, de la membrii de sindicat, la cererea sindicatului și cu acordul membrilor de sindicat;
- de a informa sindicatul asupra oricărei probleme sau situații apărute independente de voința părților care ar duce la nerespectarea unor clauze contractuale sau suspendarea temporară a aplicării contractului.

(6) DGASPC Vaslui în calitate de angajator, raportat la angajați, are următoarele obligații:

- de a încheia, modifica, suspenda, înceta contractul individual de muncă numai în conformitate cu prevederile legale în vigoare și prezentul Contract colectiv de muncă;
- de a aplica în cadrul relațiilor de muncă principiul egalității de tratament față de toți salariații respectiv „principiul nediscriminării”, conform art.5 din Codul muncii;
- obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă privind persoana selectată în vederea angajării și înregistrării acesteia în registrul general de evidență a salariaților;
- de a recunoaște că orice salariat care prestează o muncă în cadrul DGASPC Vaslui, are dreptul să beneficieze de un salariu conform pregătirii profesionale și a postului ocupat, de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

- să organizeze cursuri de formare profesională angajaților instituției în limita bugetului alocat, conform planului de formare profesională;
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 9. - Modificarea Contractului colectiv de muncă

- (1) Clauzele Contractului colectiv de muncă pot fi modificate pe parcursul executării lui, în condițiile legii, ori de câte ori toate părțile convin acest lucru.
- (2) Orice cerere de modificare a prezentului contract colectiv de muncă va face obiectul unei noi negocieri iar în cazul apariției unui act normativ care produce efecte juridice în legătură cu derularea raporturilor de muncă dintre angajați și angajator, se va încheia un act adițional, în vederea alinierii contractului la norma legală apărută.
- (3) Cererea cu propunerea de modificare a Contractului colectiv de muncă, se comunică în scris celeilalte părți semnatare și va cuprinde clauza contractuală propusă a fi modificată, temeiul legal și se înregistrează la fiecare dintre părți.
- (4) Negocierile cu privire la modificarea propusă, vor putea începe în cel mult 20 zile de la data comunicării solicitării, dar nu mai devreme de 5 zile lucrătoare de la data solicitării acestei modificări.
- (5) Modificările aduse contractului colectiv de muncă se consemnează într-un act adițional fiind semnat de părțile care au încheiat contractul.
- (6) Actul adițional se transmite în scris organului la care a fost înregistrat Contractul colectiv de muncă, respectiv Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui și produce efecte de la data înregistrării acestuia sau de la o dată ulterioară, potrivit convenției părților.
- (7) După depunerea cererii de modificare și pe toată perioada negocierilor, angajatorul se obligă să nu procedeze la desfaceri de contracte individuale de muncă pentru motive ce nu sunt imputabile salariaților.

Art. 10. - Suspendarea Contractului colectiv de muncă

- (1) Aplicarea Contractului colectiv de muncă nu poate fi suspendată prin act administrativ.
- (2) Îndeplinirea prezentului contract va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.
- (3) Prin *forță majoră* se înțelege un eveniment independent de voința părților, imprevizibil și insurmontabil, apărut după încheierea prezentului contract colectiv de muncă și care împiedică părțile să execute total sau parțial obligațiile asumate.
- (4) Forța majoră exonerează de răspundere părțile, în cazul neexecutării parțiale sau totale a obligațiilor asumate prin prezentul contract. Exonerarea este valabilă doar pe durata evenimentului de forță majoră.
- (5) Partea care invocă forța majoră este datoare să o comunice în termen de 72 de ore de la survenirea evenimentului, printr-un document scris, emis de către această parte.

(6) Dacă situația de forță majoră durează mai mult de 15 zile, cele două părți vor analiza și vor stabili de comun acord dacă prezentul contract trebuie modificat sau reziliat.

(7) Aplicarea Contractului colectiv de muncă, sau parte din acesta, poate fi suspendat prin acordul părților, partea care invocă o cauză de suspendare va notifica cealaltă parte, cu cel puțin 30 zile calendaristice înainte de data la care suspendarea urmează să-și producă efectele, încheindu-se un act adițional în acest sens.

Art. 11. - Încetarea Contractului colectiv de muncă

(1) Prezentul contract colectiv de muncă încetează:

- la împlinirea termenului pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu convin la prelungirea aplicării acestuia sau nu operează prelungirea de drept;
- prin acordul părților;
- la data încetării activității unității /instituției publice, în condițiile legii;
- la data dizolvării/ lichidării oricăreia dintre părți, în condițiile legii;
- la data rămânerii definitive a hotărârii instanței judecătorești privind constatarea nulității contractului colectiv de muncă;
- alte cauze prevăzute de lege.

(2) Partea care invocă o cauză de încetare a contractului va notifica cealaltă parte, cu cel puțin 30 zile calendaristice înainte de data la care încetarea urmează să-și producă efectele.

Art. 12. - Soluționarea litigiilor

(1) Părțile vor depune toate eforturile pentru a rezolva, pe cale amiabilă, eventualele neînțelegeri sau dispute ce pot interveni între ele în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea responsabilităților asumate prin prezentul Contract colectiv de muncă.

(2) Pentru rezolvarea problemelor care apar în aplicarea prevederilor prezentului Contract colectiv de muncă, părțile convin să se constituie o Comisie paritară la nivelul DGASPC Vaslui, care este împuternicită să vegheze la monitorizarea respectării Contractului colectiv de muncă, respectiv, dacă e necesar să interpreteze clauzele Contractului colectiv de muncă, în funcție de condițiile concrete, la solicitarea oricăreia dintre părți.

(3) Componenta, organizarea și funcționarea comisiei paritare se stabilesc conform legii, fiind ANEXA nr.1 la prezentul CCM.

(4) Angajatorul și sindicatul se vor consulta și informa reciproc în toate situațiile referitoare la relațiile de muncă și aplicarea prezentului contract, în cadrul comisiei paritare constituită la nivelul DGASPC Vaslui.

(5) Dacă divergențele apărute între părți nu au putut fi rezolvate pe cale amiabilă, părțile se pot adresa direct autorităților competente ierarhice superioare sau instanțelor judecătorești, în conformitate cu prevederile legale, avizul Comisiei paritare neconstituind procedură prealabilă în fața instanțelor judecătorești.

(6) În cazul unui conflict colectiv de muncă în legătură cu începerea, desfășurarea și încheierea negocierilor Contractului colectiv de muncă, părțile se obligă să respecte prevederile Legii nr. 367 din 19 decembrie 2022 privind dialogul social, putând apela la procedura concilierii respectiv medierii.

(7) Pe durata valabilității contractului colectiv de muncă angajații/ personalul contractual din cadrul instituției, nu pot declanșa conflictul colectiv de muncă.

(8) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile (angajatorul și angajatul) vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia. În vederea promovării soluționării

amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, părțile pot apela la procedura concilierii, conform prevederilor Codului muncii.

Art. 13. - Condiții privind schimbul de informații

(1) Părțile se obligă la respectarea caracterului confidențial al datelor și informațiilor exceptate de la liberul acces la informațiile de interes public, pe care le vor putea deține ca urmare a negocierii respectiv executării prezentului Contract colectiv de muncă și a eventualelor acte adiționale ce se vor încheia în baza acestuia.

(2) Regimul informațiilor confidențiale puse la dispoziție de angajator este cel stabilit prin Legea nr. 467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților.

(3) Furnizarea informațiilor ce constituie date cu caracter personal, necesare în realizarea obiectului prezentului contract, se efectuează în condițiile prevăzute de lege și de cerințele de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal, prevăzute de prevederile Regulamentului (UE) nr.679/2016 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).

CAPITOLUL IV

REGLEMENTĂRI PRIVIND ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA, ÎNCETAREA ȘI NULITATEA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 14 - Încadrarea salariaților în cadru unității/ instituției

(1) Încadrarea salariaților în cadrul unității /instituției DGASPC Vaslui pe posturile vacante existente în statul de funcții, se face numai prin concurs sau examen, după caz, în raport cu necesitățile acesteia.

(2) În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen, conform prevederilor legale.

(3) Angajatorul recunoaște că pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice fel de discriminare, cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art. 15. - Încheierea contractului individual de muncă

(1) Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor constituționale ale salariatului și potrivit prevederilor Contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

(2) Drepturile și obligațiile salariaților sunt prevăzute în contractul individual de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(3) Criteriile de selecție și angajare se stabilesc de către angajator, cu respectarea legislației în vigoare cât și cu respectarea principiului egalității de tratament respectiv principiul nediscriminării, prevăzut în art. 5 din Codul muncii.

(4) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea. Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prelabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv. Angajatorul poate cere informații, în legătură cu persoana care solicită angajarea,

de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu înștiințarea prealabilă a celui în cauză.

(5) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat, cu obligația angajatorului de a-i comunica salariatului un exemplar din acesta.

(6) Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract.

(7) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(8) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- 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) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă.
- o) semnătura electronică.

(9) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la **alin. (8)** în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(10) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni.

(11) Cu privire la informațiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, în afara clauzelor esențiale prevăzute la alin. (8), între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice. Sunt considerate clauze specifice:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;

- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate.

(12) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă aplicabile;

(13) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată. Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

Art. 16. Certificatul medical - condiție specială

(1) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci. Nerespectarea celor menționate anterior atrage nulitatea contractului individual de muncă. Solicitarea, la angajare, a testelor de graviditate este interzisă.

(2) Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- a) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, și de un an, în celelalte situații;
- b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
- c) la începerea misiunii, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporară;
- d) periodic, în cazul celor care lucrează în unități fără factori de risc, prin examene medicale diferențiate în funcție de vârstă, sex și stare de sănătate, potrivit reglementărilor din contractele colective de muncă.

Art. 17. Perioada de probă

(1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(4) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(5) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărei rază teritorială de competență își are sediul acesta.

(6) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă. Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(7) Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

(8) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art. 18. Registrul general de evidență a salariaților

(1) Fiecare angajator are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților, care este păstrat la domiciliul, respectiv sediul angajatorului, urmând să fie pus la dispoziție inspectorului de muncă sau oricărei alte autorități care îl solicită, în condițiile legii.

(2) Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și quantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă.

(3) La solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

(4) Metodologia de întocmire a registrului general de evidență a salariaților, înregistrările care se efectuează, precum și orice alte elemente în legătură cu întocmirea acestora se stabilesc și sunt reglementate prin hotărâre a Guvernului.

Art. 19. Cumul de funcții

(1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Fac excepție de la prevederile situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul unor funcții.

(2) În funcție de necesitățile unității/instituției și în limita bugetului alocat, posturile vacante și temporar vacante aferente funcțiilor de specialitate din asistență socială care nu au putut fi ocupate prin concurs, pot fi ocupate prin cumul și de către persoane din aceeași unitate, numai în condițiile în care programul funcției cumulate nu se suprapune celui corespunzător funcției de bază.

Art. 20. Executarea contractului individual de muncă

(1) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 21. Drepturi și obligații ale salariatului/ personal contractual

(1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;

- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizarea, timpul de muncă și timpul de odihnă;
- o) să fie informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă;
- p) să nu se supună nici unei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefului direct și să-și informeze șeful direct privind orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
- q) să refuze alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau în fișa postului, regulamentul intern al serviciului sau alte proceduri interne instituționale, dacă acele sarcini contravin legii;
- r) să informeze conducerea instituției de orice încălcare a sarcinilor de serviciu, de către șeful direct sau de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare față de altă persoană decât șeful ierarhic superior;
- s) să solicite asistență organizației sindicale în cazul cercetării disciplinare;
- t) să solicite asistență organizației sindicale în cazul în care consideră că i-au fost încălcate anumite drepturi de către angajator.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă, fișa de post, precum și în orice procedură operațională internă care i-a fost adusă la cunoștință, pe bază de semnătură;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a participa la instructajele organizate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în exclusivitate pentru sarcinile de serviciu sau îndeplinirea dispozițiilor șefilor;
- h) să-și însușească și să aplice cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, precum și legislația, regulamentele, metodologiile, procedurile și normele interne referitoare la activitatea pe care o desfășoară;
- i) să asigure utilizarea corespunzătoare a echipamentelor și tehnica de calcul precum și protecția informațiilor vehiculate prin intermediul acestora;
- j) să se supună controalelor medicale periodice de medicina muncii la datele stabilite, conform prevederilor legale;
- k) să predea pe bază de proces verbal de predare - primire, la încetarea contractului individual de muncă, după caz, toate bunurile care i-au fost încredințate în cursul executării activității, care aparțin angajatorului, toate materialele scrise sau de altă natură care i-au fost încredințate, considerate ca având caracter secret sau confidențial în legătură cu activitatea desfășurată de angajator etc.;
- l) să nu facă uz de calități neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;
- m) să nu furnizeze informații și să nu întreprindă acțiuni care să prejudicieze interesele sau imaginea DGASPC Vaslui, a beneficiarilor din serviciile sociale;

n) salariații se obligă:

- să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- să fie calmi, politicoși și respectuoși pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
- să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
- să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
- să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa lor ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/ fizice.

o) să informeze șeful ierarhic superior asupra oricărei informații declarată ca fiind confidențială, dar care poate pune în pericol viața, sănătatea sau libertatea sa, a colegilor săi sau a beneficiarilor serviciilor de asistență socială;

p) să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice implicare într-un proces penal, condamnare sau restrângere a drepturilor civile;

q) să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și să nu introducă alcool în unitatea publică unde își desfășoară activitatea.

Art. 22. Modificarea contractului individual de muncă

(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților. Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(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 și timpul de odihnă.

(3) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(4) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

Art. 23. Delegarea și detașarea angajaților

(1) **Delegarea** reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(3) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege.

(4) **Detașarea** este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

(5) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an. În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(6) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice. În situația în care un salariat, membru de sindicat refuză detașarea dispusă, acesta are dreptul de a solicita sprijinul sindicatului, pentru a-l susține în fața angajatorului.

(7) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege.

(8) Atât pe durata delegării, respectiv cât și pe durata detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă, cât și calitatea de membru de sindicat.

(9) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(10) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea. În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau niciunul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (9) și (10), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

Art. 24. Suspendarea contractului individual de muncă

(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți. Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(2) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat. De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(3) Contractul individual de muncă se **suspendă de drept** în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;

g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(4) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din **inițiativa salariatului**, în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

b) concediu 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;

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

f) participarea la grevă;

g) concediu de acomodare.

(5) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din **inițiativa angajatorului** în următoarele situații:

a) În cazul în care salariatul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești. Dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului;

b) În cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare. În această situație angajatorul, după consultarea prealabilă a sindicatului, are posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remediarea situației care a cauzat reducerea programului;

c) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariați implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția situațiilor prevăzute la alin. (2);

d) 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 de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;

e) Pe durata detașării;

f) Pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor de către angajat;

g) Pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin.(1) din Constituția României, republicată. În această situație se vor aplica prevederile legale în materie privind decontarea

unei indemnizații în cuantum de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, dar nu mai mult de 75% din câștigul salarial mediu brut utilizat la fundamentarea bugetului asigurărilor sociale de stat, plătită din bugetul asigurărilor pentru șomaj.

(6) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin regulamentul intern al unității/instituției.

(7) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art. 25. Încetarea contractului individual de muncă și demisia

(1) Contractul individual de muncă existent **încetează de drept:**

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

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; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) 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;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) 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;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c)-j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

(3) Angajatorul nu poate îngreuna sau limita dreptul salariații de a continua activitatea în condițiile prevăzute la alin.(1) lit. c) teza întâi. Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile

înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

(4) Contractul individual de muncă încetează să mai producă efecte juridice prin demisie. Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(5) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă. Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(6) Termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariați cu funcții de execuție, respectiv de 30 de zile lucrătoare pentru salariați care ocupă funcții de conducere.

(7) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele. În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(8) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(9) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Art. 26. Concedierea

(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului. Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(2) Concedierea salariaților **nu poate fi dispusă:**

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul 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.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

Art. 27. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului - angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară. În această situație, angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii. Decizia de concediere se emite în scris și, sub sancțiunea nulității

absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească competentă în soluționarea cauzei;

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 expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) În cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat. În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 27 lit. b)-d), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

Art. 28. (1) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de Codul muncii.

(2) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. d) Codul muncii (*necorespondere profesională*) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

Art. 29. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

(1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

(3) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

(4) 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 și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Concediere colectivă, conform prevederilor art. 68-73 Codul muncii nu se aplică salariaților din instituțiile publice și autoritățile publice.

Art. 30. Decizia de concediere

(1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, conform art. 69 alin.(2) lit. d), Codul muncii numai în cazul concedierilor colective;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariați urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 Codul muncii.

(2) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

(3) Concedierea dispusă cu nerespectarea procedurii prevăzute de lege este lovită de nulitate absolută. În caz de conflict de muncă angajatorul nu poate invoca în fața instanței alte motive de fapt sau de drept decât cele precizate în decizia de concediere.

(4) În cazul în care concedierea a fost efectuată în mod netemeinic sau nelegal, instanța va dispune anularea ei și va obliga angajatorul la plata unei despăgubiri egale cu salariile indexate, majorate și reactualizate și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat salariatul. La solicitarea salariatului instanța care a dispus anularea concedierii va repune părțile în situația anterioară emiterii actului de concediere.

(5) În cazul în care salariatul nu solicită repunerea în situația anterioară emiterii actului de concediere, contractul individual de muncă va înceta de drept la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești.

Art. 31. Nulitatea contractului individual de muncă

(1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

(2) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

(3) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(4) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(5) Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract individual de muncă nul are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

(6) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.

(7) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

CAPITOLUL V

REGLEMENTĂRI PRIVIND TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ, CONCEDIIILE, SALARIZAREA ANGAJAȚILOR

Art. 32. Timpul de muncă și timpul de odihnă

(1) În privința timpului de muncă și a timpului de odihnă, prevederile Codului Muncii se aplică în mod corespunzător. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

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

(3) 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. 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. Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare,

poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână, potrivit art. 114 alin.(2) Codul muncii.

(5) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

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

(7) Învoirile și plecările de la program se pot face doar conform procedurilor operaționale interne, respectiv, numai pe bază de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. De asemenea, în condica de prezență vor fi menționate și orele suplimentare de muncă, recuperările, situațiile de concediu medical, concediu de odihnă, zilele libere plătite, zile de concediu fără plată și delegațiile. Biletele de voie și recuperările vor fi aprobate de șeful de serviciu/director adjunct/director general, care va ține evidența acestora.

Art. 33. Reglementări specifice privind timpul de muncă - repausuri periodice / săptămânale

(1) Programul de lucru al salariaților în cadrul săptămânii de lucru va fi stabilit prin regulamentul intern la nivelul centrelor/ serviciilor sociale, cu consultarea reprezentanților sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv.

(2) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin grija șefilor de servicii/ centre din subordinea instituției, sunt aduse la cunoștința salariaților, conform planificării lunare.

(3) La locurile de muncă cu activitate specifică, se pot stabili forme speciale de organizare a continuității activității, după caz, în ture, sistemul 12 ore lucrate și 24 ore libere sau 8 ore/tură, salariatul angajat având obligația efectuării serviciului de dimineață, de după-masă, de noapte în decursul unei luni, cu respectarea planificării și a graficului de prezență.

(4) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză. Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă. Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(5) Personalul care își desfășoară activitatea în 1 sau 2 schimburi, în unități cu activitate de 5 zile pe săptămână, beneficiază de repaus săptămânal. Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminică.

(6) Personalului care își desfășoară activitatea în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale i se asigură repausul săptămânal în alte zile din cursul săptămânii următoare.

(7) Pentru personalul care lucrează în ture se asigură, cel puțin de 2 ori pe lună, repausul săptămânal, sâmbătă și duminică.

(8) Salariații au dreptul, între două zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive. Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

(9) Repausul săptămânal poate fi suspendat de angajator pentru personalul salariat 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, instalațiilor sau clădirilor unității. Salariații al căror repaus săptămânal a fost suspendat în condițiile alin. (6) au dreptul la dublul compensațiilor cuvenite.

(10) Angajatorul are obligația de a tine la locul de muncă, evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicit acest lucru.

(11) Pentru salariați mobili și salariați care desfășoară muncă la domiciliu, angajatorul ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

Art. 34. Munca suplimentară

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, (5 zile câte 8 ore/zi - 40 ore/săptămânal) este considerată muncă suplimentară. La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor art. 114 sau 115 din Codul muncii, după caz.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor art. 114 sau 115 din Codul muncii, după caz.

Art. 35. Sporul pentru munca suplimentară

(1) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia (conform art. 21 din Legea nr.153/2017 coroborat cu art. 123 Codul muncii).

(2) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare cu un spor de 75% din salariul de bază, corespunzător orelor suplimentare efectuate. (art. 21 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea bugetarilor).

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, va fi plătită în luna următoare cu un spor de 100% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(4) Plata muncii în condițiile alin. (2) și (3) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic în scris, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

(5) Durata maximă de muncă suplimentară pe parcursul unei luni este de 32 ore.

(6) În situația intrării în vigoare a unor prevederi legale speciale derogatorii de la prevederile legale a Legii nr. 153/2017 respectiv Codul muncii, sporul pentru munca suplimentară va fi calculată conform acestor prevederi legale.

Art. 36. Munca de noapte

(1) Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea între orele 22.00 și 06.00 beneficiază, pentru orele lucrate în acest interval, de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel

puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru. (art. 20 din Legea nr. 153/2017 coroborat cu art.125 din Codul muncii)

(2) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariații de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(3) Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează munca de noapte este obligat să informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de muncă.

(4) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți, în funcție de locurile disponibile la nivel de unitate și pregătirea profesională a acestora.

(5) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art. 37. Sărbătorile legale

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 și 7 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paște;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator. Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paște, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(4) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paște, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(5) Prevederile alin. (1) nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită specificului activității, respectiv asigurarea continuității activității. Acestor persoane care au prestat muncă în zilele de sărbătoare legală menționate la alin.(1) li se va asigura compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile. În cazul în care, din motive justificate, nu se poate acorda zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru. (art.142 din Codul muncii)

Art. 38. Concediile

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Salariații din DGASPC Vaslui au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

Vechimea în muncă	Durata concediului
- până la 10 ani	21 zile lucrătoare
- peste 10 ani	25 zile lucrătoare

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(4) Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul.

(5) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită potrivit alin. (2).

(6) Salariații care sunt încadrați cu jumătate de normă la două unități au dreptul la concediu de odihnă la ambele unități, proporțional cu timpul lucrat.

(7) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(8) Pe durata concediului de odihnă, salariații au dreptul la o indemnizație calculată în raport cu numărul de zile de concediu înmulțite cu media zilnică a salariului de bază, sporului de vechime, sporurile cu caracter permanent și, după caz, indemnizației pentru funcția de conducere, luate împreună, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează zilele de concediu de odihnă. Media zilnică a veniturilor, se stabilește în raport cu numărul zilelor lucrătoare din fiecare lună în care se efectuează zilele de concediu.

(9) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile înaintea plecării în concediu.

(10) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(11) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(12) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(13) În cazul în care concediul început la o anumită dată este întrerupt, indemnizația nu se restituie. În această situație se va proceda la regularizarea plăților în raport cu indemnizația de concediu aferentă zilelor de concediu neefectuat și cu salariul convenit salariatului pentru perioada lucrată după întreruperea concediului, sau cu drepturile convenite pe această perioadă, după caz, potrivit legii.

(14) Rechemarea din concediul de odihnă este posibilă numai pe baza unei note justificative întocmită de către șeful serviciului, vizată de Directorul General Adjunct și aprobată de către Directorul General, care se aduce la cunoștința salariatului de către șeful de serviciu. În cazul rechemării din concediul de odihnă, dacă salariatul se află în altă localitate, DGASPC suportă cheltuielile de transport și - eventual - cheltuielile privind diferența de sejur neconsumat în localitatea respectivă.

(15) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificat medical eliberat de organele în drept. Salariatul aflat în incapacitate temporară de muncă (sau un membru al familiei acestuia) va anunța șeful ierarhic despre acest lucru în maxim 48 de ore. Dacă este posibil, se va comunica și durata probabilă a absenței iar o copie după certificatul medical pentru întocmirea pontajului, va fi transmisă șefului de centru/serviciu. În momentul în care va avea originalul certificatului medical, îl va comunica serviciului de specialitate din instituție.

Art. 39. Programarea concediilor de odihnă

(1) Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor, de către conducerea unității prin șefii de servicii/ centre cu consultarea angajaților asigurând continuitatea activității. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, conducerea unității va ține seama, în măsura în care este posibil, și de specificul activității celui alt soț.

(2) Prin programarea individuală se stabilește perioada în care angajatul are dreptul de a efectua concediul de odihnă. În cadrul acestei perioade angajatul are obligația să solicite efectuarea concediului cu cel puțin 10 zile anterioare efectuării acestuia.

(3) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea unității, dacă salariatul solicită acest lucru. Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariața cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- e) în alte situații cu acordul părților.

Art. 40. Concediul de odihnă suplimentar

(1) În afara concediului de odihnă, prevăzut la art. 38 alin. (2) în prezentul contract, salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzători, alte persoane cu handicap beneficiază de un concediu de odihnă, astfel:

- a) 3 zile alocate aleatoriu, la cererea angajaților;
- b) În plus față de zilele de concediu suplimentar acordate la punctul a) din art. 40 alin (1), nevăzători beneficiază de 2 zile concediu de odihnă suplimentar;
- c) 1 zi, a treia zi de Paște;
- d) 1 zi, a treia zi de Crăciun.

(2) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) **1 zi** la data efectuării puncției ovariene;
- b) **2 zile** începând cu data efectuării embriotransferului.

(3) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la art. 40 la alin. (2), va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

(4) Concediul de odihnă suplimentar stabilit, nu se cumulează cu alte drepturi stabilite în baza unor hotărâri judecătorești sau sub o altă formă legală.

(5) Efectuarea concediului suplimentar se va face obligatoriu în cursul anului calendaristic pentru care se acordă.

(6) Concediul suplimentar se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

(7) Locurile de muncă cu condiții grele, periculoase sau vătămătoare vor fi stabilite pe baza buletinelor de determinare prin expertizare a condițiilor de muncă, efectuate de Direcția de Sănătate Publică.

Art. 41. Zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite

(1) Conform art. 152 alin. (1) și (2) din Codul muncii coroborat cu art. 24 alin. (1) și (2) din HG nr. 250/1992 (r) salariații au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, pentru evenimente deosebite, după cum urmează:

a) **5 zile** lucrătoare pentru căsătoria/ cununia salariatului, pe baza certificatului de căsătorie/ cununie, în anul în care a avut loc evenimentul;

b) **5 zile** lucrătoare pentru nașterea fiecărui copil, plus 10 zile, dacă a urmat un curs de puericultură (conf. Legii nr. 210/1999);

c) **3 zile** lucrătoare pentru căsătoria fiecărui copil, pe baza certificatului de căsătorie, în anul în care a avut loc evenimentul;

d) **3 zile** lucrătoare la decesul soțului/ soției sau al unei rude a salariatului, până la gradul II inclusiv (părinți, copii, frați, bunici și afini);

e) **1 zi lucrătoare** pentru donatorii de sânge, conform legii;

f) **1 zi liberă/an**, pentru efectuarea de analize medicale, control medical sau alte investigații medicale, în baza unor înscrisuri medicale (ex. bilet de trimitere, scrisoare medicală), care, în copie, va fi anexă la cerere.

(2) Conform art. 143 din Codul Muncii salariații vor beneficia anual de zile libere acordate în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:

Vechime în instituție	Durata de zi liberă
până - 10 ani	1 zi lucrătoare
de la 10 - 15 ani	2 zile lucrătoare
de la 15 - 20 ani	3 zile lucrătoare
de la 20 - 25 ani	4 zile lucrătoare
de la 25 ani și peste	5 zile lucrătoare

Art. 42. Concedii fără plată

(1) Salariații din unitate/instituție au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, în următoarele situații:

a) Pentru susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) Pentru susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) Pentru prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate;

d) Pentru interese personale.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin.(1), în următoarele situații:

a) Îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; în acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(4) Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare angajatorul poate încadra alte persoane cu contract de muncă pe durată determinată.

(5) În acord cu prevederile Legii nr. 91/2014, personalul angajat are dreptul anual la zile lucrătoare libere (*fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente*) pentru îngrijirea sănătății copilului, astfel:

- se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor pentru familiile sau persoanele cu unu sau doi copii;
- se acordă două zile lucrătoare pe an pentru familiile sau persoanele cu trei sau mai mulți copii;

(6) În cazul în care nici unul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(7) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului, va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe proprie răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nu o va solicita.

(8) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se va constata că ambii părinți au solicitat liberul, contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia vreodată de prevederile legii.

(9) Sunt considerați copii minorii aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali, cei cu vârste cuprinse între 0 - 18 ani.

Art. 42¹. Învoirile

(1) Învoirile în interes personal se aprobă de către șeful direct, cu bilet de învoire, dar nu mai mult de 3 ore pe zi, în situații excepționale, cu obligativitatea ca orele în care se absentează de la serviciu să fie recuperate.

(2) La cererea angajatului se acordă ore de învoire, cel mult egale cu durata unei zile lucrătoare, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- b) citații în fața organelor de cercetare sau a instanțelor judecătorești;
- c) alte situații când angajatul solicită și activitatea instituției nu este perturbată.

Art. 43. Salarizarea angajaților

(1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă. Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani. Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) La stabilirea și 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.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară. Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților prin grija angajatorului.

(4) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității. În scopul promovării intereselor și apărării drepturilor salariaților, confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă sindicatelor sau, după caz, reprezentanților salariaților, în strictă legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul.

(6) Drepturile salariale din sectorul bugetar se stabilesc prin lege în limite precise, care nu pot constitui obiect al negocierilor și nu pot fi modificate prin contracte colective de muncă. În cazul în care drepturile salariale sunt stabilite de legi speciale între limite minime și maxime, drepturile salariale concrete se determină prin negocieri colective, dar numai între limitele legale, conform art. 105 alin.(3) din Legea nr. 367 din 19 decembrie 2022 privind dialogul social.

(7) Gestionarea sistemului de salarizare a personalului din instituțiile și autoritățile publice se asigură de fiecare ordonator de credite.

(8) Drepturile salariale ale personalului contractual din cadrul DGASPC Vaslui sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată:

- Anexa II - Familia Ocupațională de Funcții Bugetare „Sănătate și Asistență socială”, Capitolul II - Reglementări specifice personalului din sănătate, din unitățile de asistență medico-socială și din unitățile de asistență socială/servicii sociale, respectiv, anexa IX din Hotărârea nr. 153/29.03.2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială";

- Anexa VIII - Familia Ocupațională de Funcții Bugetare "Administrație", Capitolul II - Salarizarea personalului contractual din administrația publică centrală de specialitate, servicii deconcentrate ale ministerelor și ale altor organe centrale de specialitate, prefecturi, consilii județene, municipii, administrația publică locală-consilii, primării și servicii publice din subordinea acestora, respective, Hotărârea nr. 569 /04.08.2017 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică locală.

Art. 44. Plata salariului

(1) Plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar. Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta. 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. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

(2) Drepturile salariale se achită într-o singură tranșă, cel mai târziu la data de 15 a fiecărei luni pentru luna precedentă.

(3) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(4) Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

Art. 45. Drepturi salariale pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene

(1) Personalul din cadrul DGASPC Vaslui, pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene, beneficiază de majorarea salariilor de bază /salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare, indiferent de numărul de proiecte în care este implicat. Această majorare se aplică în cuantumul stabilit de lege și se acordă proporțional cu timpul efectiv alocat activităților pentru fiecare proiect.

(2) Cheltuielile cu salariile personalului care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Art. 46. Sporuri/majorări salariale

(1) Sporurile - constituie o formă de diferențiere a salarizării personalului în funcție de condițiile specifice de desfășurare a activității. În cadrul unității/ instituției conform reglementărilor legale în vigoare se acordă următoarele tipuri de sporuri:

a) Personalul care exercită activitatea de control financiar preventiv, pe perioada de exercitare a acesteia, beneficiază de o majorare a salariului de bază cu 10%;

b) Pentru activitatea desfășurată de salariații încadrați în grad de handicap grav și accentuat, în cadrul programului normal de lucru, se acordă un spor de 15% din salariul de bază/ salariul de funcție/ indemnizația de încadrare;

c) În unitățile de asistență socială unde activitatea se desfășoară fără întrerupere, în trei ture, personalul care lucrează lunar în toate cele trei ture, precum și personalul care lucrează în două ture în sistem de 12 cu 24 pot primi, în locul sporului pentru munca prestată în timpul nopții, un spor de 15% din salariul de bază pentru orele lucrate în cele trei, respectiv două ture. Beneficiază de acest spor personalul care efectuează lunar minim 3 ture de noapte;

d) Munca prestată de personalul din unitățile de asistență socială în vederea asigurării continuității activității, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se plătește cu un spor de 100% din salariul de bază al funcției îndeplinite, conform art.2, alin. (1) din Capitolul II al Anexei II din Legea nr.153/2017.

(2) Sporurile pentru condiții de muncă, acordabile conform Anexei nr.9 la Regulamentul de sporuri cuprins în HG nr.153/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială" și în HG nr. 569/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică locală, se negociază la nivel de unitate, având la bază buletinele de determinare prin expertizare a locurilor de muncă emise de către Direcțiile de sănătate publică, cu respectarea obligatorie a pragului minim prevăzut de lege pentru fiecare categorie de spor.

(3) Sporul pentru condiții deosebit de periculoase și condiții periculoase sau vătămătoare de muncă se acordă în baza buletinelor de determinare sau, după caz, expertizare, emise de către autoritățile abilitate în acest sens, pe baza următoarelor criterii:

a) înregistrarea de îmbolnăviri profesionale și boli legate de profesie ca urmare a activității desfășurate la locul de muncă;

b) existența indicilor de morbiditate în raport cu riscurile de la locul de muncă;

c) înregistrarea unor cazuri de accidente de muncă produse la locul de muncă;

d) riscul de îmbolnăvire și accidentare determinat de depășiri ale noxelor profesionale, fizice, chimice, fizico-chimice, biologice, suprasolicitarea unor funcții și sisteme ale organismului;

e) Sporurile pentru condiții de muncă se acordă corespunzător timpului lucrat la locurile de muncă respective.

(4) În unitățile de asistență socială/ centre cu sau fără cazare, în raport cu condițiile în care se desfășoară activitatea, pot fi acordate, cu respectarea prevederilor legale, categorii de sporuri, așa cum sunt menționate în Regulamentul de sporuri.

CAPITOLUL VI

REGLEMENTĂRI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA, PROTECȚIA SOCIALĂ, FORMAREA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Art. 47. Sănătatea și securitatea în muncă

(1) Părțile se obligă să depună eforturile necesare pentru instituirea unui sistem adecvat, având drept scop ameliorarea continuă a condițiilor de muncă (art.175 - 191 din Codul muncii).

(2) Pentru a se asigura participarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziei în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit art. 183 și următoarele din Codul Muncii se va organiza Comitetul de securitate și sănătate în muncă, constituit conform art. 58 din Legea nr.319/2006.

(3) În stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, angajatorul va ține seama de asigurarea bazei materiale a activității instructiv-educative, a medicamentelor, materialelor sanitare, instrumentarului, aparaturii, documentelor specifice muncii, potrivit legii.

(4) Normele și procedurile specifice de protecție a muncii la nivelul unității vor fi prevăzute în regulamentul intern. În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, angajatorul se consultă cu sindicatul, precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(5) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă. În cuprinsul regulamentelor interne sunt prevăzute în mod obligatoriu reguli privind securitatea și sănătatea în muncă.

(6) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(7) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz.

(8) Instruirea prevăzută la alin. (7) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. De asemenea, instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(9) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați. De asemenea, obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

Art. 48. Echipamente de protecție/ echipamente de lucru/ materiale igienico-sanitare

(1) Contravaloarea și întreținerea echipamentului de protecție se suportă integral de către angajator. Condițiile concrete și criteriile de acordare a acestor echipamente de protecție sunt evidențiate în Anexa nr. 2 la prezentul contract colectiv de muncă.

(2) În toate cazurile în care, în afara echipamentului de lucru prevăzut de lege, angajatorul cere o anumită vestimentație specială, ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă integral de către angajator, în limita bugetului aprobat și a fondurilor destinate cu această cheltuială.

(3) Materialele igienico-sanitare sunt asigurate de către angajator, în cantitatea și de calitatea necesară asigurării unor servicii de asistență socială corespunzătoare, avându-se în vedere și Anexa nr. 2 la prezentul contract colectiv.

(4) Angajații care utilizează în activitatea zilnică echipamente informatice (cu ecran de vizualizare), pe baza recomandării medicului de specialitate, în urma unui examen oftalmologic, beneficiază de dispozitive de corecție speciale (ochelari, lentile de contact) în cuantum de 1000 lei/persoană, pe durata valabilității CCM și în limita bugetului aprobat.

Art. 49. Protecția salariaților prin servicii medicale

(1) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii. Serviciul medical de medicină a muncii poate fi un serviciu autonom organizat de angajator sau un serviciu asigurat de o asociație patronală. Durata muncii prestate de medicul de medicină a muncii se calculează în funcție de numărul de salariați ai angajatorului, potrivit legii. Medicul de medicină a muncii este independent în exercitarea profesiei sale.

(2) Sarcinile principale și atribuțiile medicului de medicină a muncii sunt reglementate de lege, printre care evidențiem: prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă, asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă, poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora, este membru de drept în comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(3) Angajatorul este obligat anual să asigure, la termenele legale și ori de câte ori este necesar, examinarea medicală gratuită și completă, a angajaților, conform Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă și a Normelor de aplicare.

(4) Angajatorul va asigura gratuitate pentru efectuarea testelor HIV, HVB, HVC și pentru vaccinarea împotriva hepatitei de tip B și C în funcție de recomandarea medicului de medicina muncii.

(5) Controalele medicale periodice vor fi asigurate gratuit de către angajator.

(6) Angajatorul va permite accesul salariaților la serviciile medicale de specialitate oferite de centrele de servicii de recuperare neuromotorii de tip ambulatoriu, aflate în subordinea DGASPC Vaslui; de aceste servicii pot beneficia și membrii familiei salariatului.

Art. 50. Protecția privind accidentele survenite în procesul muncii

(1) În cazul accidentelor survenite în procesul muncii sau în legătură cu munca, angajatorul este obligat să ia următoarele măsuri (conf. Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale), dintre care enumerăm:

a) să consemneze datele cercetării accidentului de muncă într-un proces-verbal, care să prevadă cauzele, împrejurările, normele de protecție a muncii care nu au fost respectate, persoanele răspunzătoare de aceste nerespectări, sancțiunile aplicate, măsurile ce trebuie luate pentru prevenirea altor accidente și înregistrarea accidentului;

b) înregistrarea accidentului de muncă, făcută prin procesul-verbal, se comunică inspectoratului teritorial de muncă.

(2) În cazul bolilor profesionale survenite ca urmare a factorilor nocivi fizici, chimici sau biologici caracteristici locului de muncă, precum și ca urmare a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme în procesul de muncă, angajatorul este obligat să comunice sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă, Inspectoratului Teritorial de Muncă și Direcției de Sănătate Publică din județul Vaslui apariția acestor boli.

(3) Persoanele care au contractat o boală profesională vor fi redistribuite în funcție de pregătirea profesională și existența unor posturi vacante în alte locuri de muncă cu avizul medicului de medicina muncii, Inspectoratului teritorial de muncă și sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă.

Art. 51. Protecția maternității

(1) Părțile se obligă să asigure un regim de protecție specială a muncii femeilor salariate, gravide și mame lăuze care alăptează în conformitate cu OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității.

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

(3) DGASPC Vaslui va acorda salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de 2 ani a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(4) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Acest drept va fi acordat pe baza recomandării medicului de familie.

(5) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(6) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

(7) Salariatele gravide, începând cu luna a V-a de sarcină, beneficiază de scutire în ceea ce privește obligativitatea efectuării turei de noapte sau a gărzilor, la cerere, și de posibilitatea schimbării locului de muncă.

(8) Potrivit art. 15 din OUG nr.96/2003 angajatorul are obligația de a asigura angajatelor gravide o dispensă pentru consultații prenatale de 16 ore/lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru. Solicitarea se face în scris angajatorului, anexând documente medicale doveditoare în acest sens. Cererea inițial este vizată de șeful de serviciu/ centru, iar persoana în cauză va putea lipsi de la locul de muncă, numai după aprobarea cererii de către conducerea instituției.

(9) Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) OUG nr.96/2003, (*salariata gravidă, salariata care a născut recent; salariata care alăptează*) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea. În cazul în care salariatele nu-și îndeplinesc obligația și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în lege.

Art. 52. Protecția persoanei cu handicap angajat al unității/ instituției

(1) Angajatorul va facilita integrarea persoanelor cu handicap în muncă asigurând acestora accesul la ocuparea unui loc de muncă, după caz, în conformitate cu potențialul funcțional și capacitatea de adaptare a acestora.

(2) Persoanei cu handicap i se garantează egalitatea de șanse în prestarea activității și i se asigură accesibilitatea la locul de muncă și adaptarea sarcinilor în conformitate cu potențialul său funcțional.

(3) Persoanele cu handicap angajate în cadrul instituției beneficiază de drepturile prevăzute în Legea nr. 448/2006, actualizată și de alte drepturi cu caracter special precizate în acte normative (ex. Codul fiscal - scutire pe impozitul pe salarii, scutire pe impozitul de imobil etc.).

Art. 53. Măsurile aplicabile pe perioada stării de urgență/ stării de alertă

Pe perioadele în care este instituită starea de urgență /alertă, ca măsură de prevenire a răspândirii unor boli infecțioase, materialele de protecție și igienico-sanitare se asigură de către angajator în stocuri suficiente.

Art. 54. Protecția salariaților în situația reducerii activității unității /instituției

(1) În cazul în care angajatorul ia măsuri de reducere a activității ori de reorganizare, acestea se vor aplica cu avizul sindicatului semnat al contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, angajatorul urmând să aibă și obligația de a comunica în scris celor în cauză:

- a) durata de preaviz;
- b) dacă le oferă sau nu un alt loc de muncă ori cuprinderea într-o formă de calificare sau reorientare profesională.

(2) La aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta, în ordine:

- a) persoanele care cumulează două sau mai multe funcții, urmând a se reduce postul cu cel mai scăzut nivel de salarizare;
- b) persoanele care cumulează pensia cu salariul;

- c) persoanele care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă, la cerere;
- d) persoanele care au fost sancționate disciplinar, în ultimele 12 luni.

(3) Pentru luarea măsurilor de desfacere a contractelor individuale de muncă vor fi avute în vedere următoarele criterii:

a) dacă măsura afectează doi soți care lucrează în aceeași unitate, se desface contractul individual de muncă al salariatului cu venitul cel mai mic, dacă soții nu convin altfel;

b) măsura să afecteze în ultimul rând membrii familiilor monoparentale care au în îngrijire copii, precum și salariații care mai au cel mult 3 ani până la pensionarea anticipată sau anticipată parțială, la cererea lor.

(4) În cazul în care măsura desfacerii contractului individual de muncă ar afecta un salariat care urmează un curs de calificare, specializare sau de perfecționare a pregătirii profesionale, acesta având încheiat un contract cu unitatea sau un act adițional la acesta, de prestare a activității pe o anumită perioadă de timp, angajatorul nu-i va putea solicita despăgubiri pentru perioada rămasă nelucrată până la împlinirea termenului.

(5) În caz de desființare a unității, salariații au calitatea de creditori privilegiați și drepturile lor bănești constituie creanțe privilegiate, iar acestea vor fi plătite integral, înainte ca ceilalți creditori să-și revendice cota-parte.

(6) În aplicarea prevederilor art. II din OUG nr. 69/2018, angajatorul se va consulta cu sindicatul în vederea întocmirii planului de restructurare a centrului/serviciului, plan care trebuie avizat de autoritățile centrale cu competență în acest domeniu, apoi aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui.

Art. 55. Protecția drepturilor salariaților în cazul transferului unității sau al unor părți ale acesteia (externalizare)

(1) Salariații beneficiază de protecția drepturilor lor în cazul în care se produce un transfer al unității /instituției sau al unor părți ale acesteia către un alt angajator, potrivit legii.

(2) Drepturile și obligațiile cedentului, care decurg dintr-un contract sau raport de muncă existent la data transferului, vor fi transferate integral cesionarului.

(3) Transferul unității sau al unor părți ale acesteia nu poate constitui motiv de concediere individuală sau colectivă a salariaților de către cedent ori de către cesionar.

(4) Cedentul și cesionarul au obligația de a informa și de a consulta, anterior transferului, sindicatul cu privire la implicațiile juridice, economice și sociale asupra salariaților, decurgând din transferul dreptului de proprietate.

(5) Cedentul și cesionarul va prevedea în actele de predare-primire încheiate ca angajații care vor fi transferați cesionarului, acesta să îi păstreze la noul loc de muncă cu același salariu, cel puțin un an de la data transferului acestora, în condițiile în care angajații optează pentru acest fapt.

Art. 56. Alte drepturi de personal care se acordă angajaților

a) în perioada în care salariatul ocupă temporar o funcție de conducere, acesta beneficiază de drepturile salariale aferente funcției de conducere respective;

b) orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de execuție sau de conducere, altul decât cel care prestează munca în unități în care se prestează activitate în mod continuu, se compensează cu timp liber corespunzător;

c) plata cheltuielilor de transport în cazul deplasării în interesul serviciului cu mijloace proprii de transport cu aprobarea conducătorului unității;

d) În conformitate cu art. 56 din Legea nr. 448/2006, republicată, personalul de specialitate care își desfășoară activitatea în centre de zi și rezidențiale pentru copii și adulți cu handicap situate în mediul rural, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport dus-întors de la domiciliu, în limita unui abonament lunar, sumele necesare acordării acestor drepturi fiind asigurate din bugetul unităților;

e) Angajatorul va asigura consultanță juridică pentru personalul din asistență socială atunci când împotriva acestuia se formulează plângeri sau acțiuni în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;

f) Asistenții maternali profesioniști beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport și cazare, în cazul în care deplasarea se face în interesul copilului aflat în plasament, în condițiile stabilite pentru personalul din sectorul bugetar;

g) Asistenții maternali profesioniști beneficiază de decontarea analizelor medicale necesare pentru copilul aflat în plasament;

h) Asistenților maternali profesioniști li se plătesc concediile de odihnă, fără diminuarea sporurilor cuvenite, în condițiile în care în perioada efectuării concediului au în îngrijire copii asistați, conform art. 150 din Codul Muncii;

i) Angajații instituției vor putea beneficia de vouchere de vacanță, premii/prime sau alte drepturi bănești și/sau materiale, în situația în care vor fi reglementate prevederi legale în acest sens, pe perioada valabilității contractului colectiv de muncă;

j) Pentru asigurarea respectării demnității tuturor salariaților, prin regulamentele interne de la nivel de unitate se stabilesc prevederi exprese de prevenire și combaterea a situațiilor de intimidare, discriminare, violență și hărțuire de orice fel (verbală, morală, psihică, sexuală) la locul de muncă.

Art. 57. Formare profesională

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată. Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și 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.

(4) Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de salariați. Activitatea de formare și perfecționare profesională cuprinde și domeniul relațiilor de muncă, management, dreptul la asociere și libertățile sindicale și patronale.

(5) Angajatorul va alocă fonduri pentru cursuri de formare profesională a angajaților, în bugetele supuse spre aprobare de ordonatorului principal de credite. Perfecționarea profesională a angajaților se realizează în condițiile legii, în baza planului anual de

perfecționare profesională aprobat de instituție pentru salariații personal contractual, anexă la prezentul contract.

(6) Angajatorul va asigura participarea salariaților la cursurile organizate de sindicat cu o durată de maxim 4 zile, fără a le fi afectate drepturile salariale pe perioada desfășurării cursurilor, deplasarea la și de la aceste cursuri urmând a fi realizată pe bază de delegație de serviciu. Nominalizarea persoanelor care beneficiază de dreptul prevăzut la prezentul alineat se face în scris de către Sindicat.

(7) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta. Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(8) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul. Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

(9) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, în condițiile art. 197 alin. (1) Codul muncii (plătit de angajator), nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional. Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

Art. 58. Evaluare profesională

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform criteriilor de performanță aferente personalului contractual, este efectuată anual, de către șeful de serviciu/ complex/ și/sau director, conform Procedurii de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul contractual, din cadrul instituției.

(2) Procedura de evaluare are ca elemente de referință „Fișa postului” și „Fișa de evaluare a performanțelor individuale”, conform anexelor Procedurii de sistem.

CAPITOLUL XII

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 59. Instituția 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 contracte/acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității 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 munca.

Art. 60. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de promovare, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 61. Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 62. 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 legătura cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 63. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătura cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale beneficiarilor și/sau colaboratorilor instituției, în legătura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătura cu orice incident de natura 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. 64. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris.

Art. 65. 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. 66. 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 transmiterea, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 67. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acorda protecției datelor cu caracter personal, încălcarea 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.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 68. Aplicarea prevederilor C.C.M. încheiat este obligatorie. Nerespectarea clauzelor atrage răspunderea, potrivit legii.

Art. 69. Părțile se obligă ca, în perioada de aplicare a prezentului contract colectiv de muncă, să nu promoveze și să nu susțină proiecte de acte normative a căror adoptare ar conduce la diminuarea drepturilor ce decurg din contractele colective de muncă, oricare ar fi nivelul la care acestea au fost încheiate.

Art. 70. Prezentul C.C.M. s-a încheiat în 3 exemplare, își produce efectele de la data înregistrării la Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui și va fi adus la cunoștință salariaților

prin afișare în toate unitățile/ serviciile/ centrele aflate în subordinea DGASPC Vaslui, prin grija conducerii sau a șefilor centru/ serviciu.

Art. 71. Prezentul C.C.M. încheiat în 3 exemplare, va fi semnat și ștampilat de Directorul general și de Președintele Sindicatului DGASPC Vaslui pe fiecare pagină.

PĂRȚILE SEMNATARE

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI	SINDICATUL DGASPC VASLUI
Director general, Cazacu Dragoș Andrei	Președinte, Crețu Gică
Director general adjunct, Hriscu Roxana Simona	Vicepreședinte, Bîgu Esmeralda Genoveva
Director general adjunct, Furtună Adrian	Vicepreședinte, Savin Ștefania
Consilier superior, Dragu Cristina	Vicepreședinte, Urumov Daniela
Consilier superior, Milivonici Radu	SECRETAR GENERAL, Dohotaru Pletoianu Marius Sergiu
Vizat pentru legalitate	

**REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE
LA NIVELUL DGASPC Vaslui**

1. În cadrul instituției/unității se constituie sau este constituită comisia paritară, prin dispoziția Directorului general.
2. În alcătuirea comisiei paritare intră un număr egal de reprezentanți ai instituției publice-DGASPC Vaslui și sindicatului reprezentativ la nivel de unitate.
3. Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiei paritare, precum și componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acesteia sunt stabilite prin lege și/sau prin Regulamentul (procedura) propriu de organizare și funcționare.
4. Comisia paritară la nivel de unitate/ instituție poate fi consultată în următoarele situații:
 - a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității DGASPC Vaslui;
 - b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a angajaților instituției, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
 - c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul unității/ instituției publice, pentru aparatul propriu sau pentru centrele/ serviciile subordonate instituției;
 - d) la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de către angajați, conducătorilor instituției publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective sau contractelor colective de muncă;
 - e) la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de către Sindicat către conducerea unității/instituției, în vederea evitării unor conflicte colective sau individuale muncă;
 - f) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilității, precum și a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilități care ocupă funcții în cadrul unității/ instituției;
 - g) la întocmirea planului de formare profesională la nivel de unitate/ instituție.
5. În exercitarea atribuțiilor sale, comisiile paritare emit avize consultative. Aceste avize consultative nu constituie procedură prealabilă în vederea soluționării problemei și/sau adresării oricărei părți organului ierarhic superior (ex. ordonatorului principal de credite sau federației la care este afiliat sindicatul) sau în fața instanței de judecată competent.
6. Comisiile paritare monitorizează realizarea acordului colectiv/contractului colectiv de muncă dintre sindicatul reprezentativ și reprezentanții instituției.
7. În vederea respectării prevederilor Contractului colectiv de muncă, oricare parte poate solicita în scris, comisiei paritare interpretarea unor clauze contractuale neclare, care lasă loc de interpretare, etc. Punctul de vedere (avizul) emis de comisie este consultativ, nefiind obligatoriu pentru părți.
8. Comisia poate îndeplini orice alte atribuții prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.
9. Comisia paritară întocmește un raport anual cu privire la respectarea prevederilor contractului colectiv de muncă și a activității desfășurată pe parcursul anului.

ECHIPAMENT DE PROTECȚIE ȘI ECHIPAMENT DE LUCRU, MATERIALE IGIENICO-SANITARE

I. Echipament de protecție și echipament de lucru, asigurat pentru toate funcțiile incluse în fiecare subsecțiune

FUNCȚIA/ POSTUL	ECHIPAMENT ȘI MATERIALE DE PROTECȚIE <i>(buc./an/persoană la nevoie)</i>	ECHIPAMENT DE LUCRU <i>(buc./an/persoană, la nevoie)</i>
Medic	-mănuși de unică folosință -mască de protecție, viziere, botoși	halat sau bluză și pantalon - 2 buc / an
Kinetoterapeut / fiziokinetoterapeut	-mănuși de unică folosință -mască de protecție, viziere, botoși	halat sau bluză și pantalon - 2 buc / an
Maseur/ hidroterapeut	-mănuși de unică folosință -mască de protecție, viziere, botoși	halat sau bluză și pantalon - 2 buc / an
Asistent medical	-mănușii de unică folosință -mască de protecție, viziere, botoși	halat sau bluză și pantalon - 2 buc / an
Instructor de educație/lucrător social	-mănuși de unică folosință -mască de protecție, botoși	halat sau bluză și pantalon - 2 buc / an
Infirmier	-mănuși de unică folosință -mască de protecție, botoși	halat sau bluză și pantalon - 2 buc / an
Îngrijitor	-mănuși de unică folosință -mască de protecție, botoși	halat sau bluză și pantalon - 2 buc / an
Muncitor spălătorie	-basmale, bonete, șorturi impermeabile, mănuși de protecție	halat sau bluză și pantalon - 2 buc / an încălțăminte anti alunecoasă - 1 buc / an
Muncitor lenjerie	Basmale, bonete, mănuși de protecție	halat sau bluză și pantalon - 2 buc / an
Muncitor bucătărie	-mănuși menaj protective -mănuși protective termică -basmale/bonetă	halat sau bluză și pantalon - 2 buc / an încălțăminte protectivă - 1 buc / an
Magazioner	-mănuși de protecție	halat sau salopetă - 1 buc / an

Muncitor calificat - lăcătuș, instalator, fochist, tâmplar etc	-mănuși protecție	halat sau salopetă - 1 buc / an vestă de iarnă - 1 buc / an bocanci - 1 buc / an cizme cauciucate - 1 buc / an
Muncitor calificat - zidar, electrician	-mănuși protective -cască protectivă	halat sau salopetă - 1 buc / an vestă scurtă de iarnă - 1 buc / an încălțăminte electroizolantă pentru electrician - 1 buc / an

II. Alte drepturi conform normelor de protecție a muncii specifice activității desfășurate

1. La nivelul fiecărui compartiment se va asigura o trusă care va conține materialele de protecție prevăzute în prezenta anexă.
2. Părțile pot conveni de comun acord să modifice structura echipamentului de lucru și/sau a celui de protecție, precum și baremele de acordare a acestora. În cazurile în care temperaturile exterioare sunt la niveluri foarte mici sau foarte mari se vor lua toate măsurile de prevenire a îmbolnăvirilor, inclusiv prin acordarea unor materiale sau echipamente de protecție specifice condițiilor meteorologice.
3. Echipamentul de protecție va fi acordat și utilizat conform normelor de protecția muncii. Echipamentul de lucru se acordă la cererea salariatului, până la limita prevăzută în prezenta anexă, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la intrarea în vigoare a prezentului contract. Salariatul este obligat să folosească echipamentul de lucru solicitat și acordat în timpul desfășurării programului normal de lucru.
4. Materialele igienico-sanitare se acordă în mod gratuit de către angajator, astfel:
 - alcool sanitar pentru uzanță proprie 250 ml/lună/persoană (pentru personalul de educație și/sau îngrijire a copilului sau a adultului, precum și pentru personalul de specialitate din cadrul instituției care, prin natura sarcinilor de serviciu, intră în contact direct cu persoane aflate în situație de risc);
 - săpun **antibacterian lichid cât și hârtie igienică**, în cantități suficiente, în toate toaletele din cadrul imobilelor unde își desfășoară activitatea angajații instituției (birouri /servicii /centre/complex).
5. Angajatorul se obligă să cuprindă în proiectele de buget înaintat spre aprobare ordonatorilor principali de credite sumele necesare acordării echipamentului de protecție și echipamentului de lucru, precum și a materialelor igienico-sanitare prevăzute în această anexă.
6. Pe perioadele în care este instituită starea de urgență/alertă, ca măsură de prevenire a răspândirii unor boli infecțioase, materialele de protecție se asigură de către angajator în stocuri suficiente - dezinfectanți suprafețe, dezinfectanți pentru mâini, covorașe dezinfectante, măști chirurgicale de unică folosință, măști chirurgicale FFP2 / FFP3, halate/ combinezoane/ mănuși/ botoșii/ bonete de unică folosință, combinezoane de protecție biologică (cu glugă și protecție încălțăminte), viziere, ochelari de protecție.

7. Angajatorul asigură alimentație de protecție la locurile de muncă unde se lucrează/ manipulează substanțe toxice, în baza unei evaluări a riscurilor, efectuată de specialistul în protecția muncii în colaborare cu medicul de medicină a muncii, respectiv - lapte /1 litru/ zi/persoană.
8. În cazul în care condițiile meteorologice impun, fiind o temperatură ridicată (caniculară), pe timpul verii, două zile consecutiv, **de peste 37 grade** - angajatorul asigură pentru fiecare angajat 2 l apă plată/ zi (OUG nr.99/2000 și HG nr.580/2000)
9. Materialele igienico-sanitare și de protecție se acordă doar pe perioada efectivă în care salariatul este la locul de muncă.

REGULAMENTUL ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚII
COMISIEI DE CERCETARE DISCIPLINARĂ PREALABILĂ
la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art.1. Comisia de cercetare disciplinară prealabilă funcționează în baza:

- a) Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată;
- b) OG nr.27/2002 privind reglementarea activităților de soluționare a petițiilor cu toate modificările și completările ulterioare;
- c) Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui;
- d) Regulamentelor interne ale aparatului propriu și centrelor subordonate direcției;
- e) Contractul Colectiv de Muncă aplicabil pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui;
- f) Codului etic al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui;
- g) Procedura operațională scrisă, formalizată pe activitatea disciplinară, aprobată de conducătorul direcției;

Art.2. (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca 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 sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Persoana care a luat cunoștință de săvârșirea unei abateri disciplinare de către un angajat/ salariat, sesizează în scris conducerea DGASPC Vaslui.

Sesizarea trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
- b) numele și prenumele persoanei angajate a DGASPC Vaslui, a cărei faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
- f) data;
- g) semnătura.

(3) Sesizarea se depune la registratura DGASPC Vaslui.

Art.3. (1) Conducerea instituției, în momentul în care va primi o sesizare privind săvârșirea unei abateri disciplinare, va desemna o comisie de cercetare disciplinară - formată din:

- 1 președinte titular și un supleant;
- doi membrii titulari și un supleant;
- un secretar titular și un supleant - și va comunica sesizarea și actele anexate, către Direcția Resurse Umane, în vederea întocmirii unei Dispoziții a Directorului General.

(2) În cadrul comisiei de disciplină cel puțin unul dintre membrii, trebuie să aibă studii universitare de licență în domeniul științelor juridice sau administrative.

(3) Înaintea întocmirii dispoziției de nominalizare a comisiei de disciplină, Sindicatul reprezentativ poate propune conducerii nominalizarea unor persoane care fac parte din sindicat, cu calitatea de membru în comisie. În situația în care sindicatul nu face nici o propunere, conducerea instituției va ține seama, ca printre personalul nominalizat în cadrul comisiei, să facă parte și un membru de sindicat.

(4) Direcția Resurse Umane va întocmi Dispoziția Directorului General privind numirea comisiei de cercetare disciplinară prealabilă, și va comunica câte un exemplar din această dispoziție, tuturor persoanelor menționate pe dispoziție, iar secretarului i se va comunica întreaga documentație (sesizarea și actele anexate) în maxim 5 zile lucrătoare, de la data semnării de către directorul general a dispoziției de numire a comisiei de disciplină.

(5) Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași angajat, acestea se conexează.

Art.4. (1) Persoane eligibile care pot face parte din Comisia de cercetare disciplinară prealabilă, sunt:

- a) au o vechime în instituție de minim 3 ani;
- b) au o bună reputație în cadrul colectivului de muncă din care provine, și care rezultă din faptul că evaluările performanțelor salariale trebuie să fie cu un punctaj echivalent a "Foarte Bine" în ultimii 3 ani consecutivi;
- c) nu a fi fost sancționat sau cercetat disciplinar, în ultimii 2 ani;
- d) este un bun comunicator, cu capacitate de analiză și sinteză;
- e) nu se află în situație de incompatibilitate sau conflict de interese cu persoana cercetată disciplinar.

(2) Nu poate fi desemnat membru în comisia de disciplină persoana care se află în următoarele cazuri de incompatibilitate sau conflict de interese:

- a) este conducătorul autorității sau instituției publice pentru care este constituită comisia de disciplină;
- b) este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoana care are competența legală de a emite actul administrativ de constituire a comisiei de disciplină, cu ceilalți membri din comisie, cu persoana / salariatul care este cercetat disciplinar;
- c) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată, conform legii;
- d) este desemnat consilier de etică;
- e) are relații cu caracter patrimonial cu persoana/salariatul a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;
- f) 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 în cadrul comisiei;
- g) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu persoana a cărei faptă este sesizată ca abatere disciplinară;

h) ori de câte ori consideră, în mod justificat, că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procedurii administrativ-disciplinare pot fi afectate.

(3) Membrii comisiei de disciplină, la prima ședință, au obligația de a informa președintele comisiei de disciplină dacă se află sau nu se află în vreuna dintre situațiile prevăzute la alin.(2) și se consemnează acest fapt în procesul verbal al ședinței;

(4) Membrul comisiei de disciplină care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin.(2) are obligația de a solicita în scris suspendarea mandatului de îndată ce ia cunoștință de existența vreuneia dintre aceste situații;

(5) Suspendarea mandatului membrului comisiei de disciplină poate fi solicitată și de orice persoană interesată, care sesizează comisia în scris de existența uneia dintre situațiile prevăzute la alin.(2), a vreunui membru.

(6) Membrul comisiei de disciplină suspendat va fi înlocuit cu un membru supleant, la propunerea președintelui comisiei de disciplină. În situația în care nu este posibil înlocuirea membrului de comisie suspendat, cu un membru supleant, se va solicita conducerii instituției numirea unui al membru în cadrul comisiei de disciplină, motivând în scris acest fapt.

Art.5. Membrii comisiei de cercetare disciplinară prealabilă **pot fi revocați** pentru fapte imputabile lor (de ex.: nerespectarea confidențialității, absentarea nemotivată de la 3 ședințe consecutive, nesesizarea incompatibilității dintre calitatea de membru al comisiei și cea de soț/ soție sau rudă de până la gradul IV etc.) de către partea care i-a propus.

Art.6. Cercetarea disciplinară nu poate depăși un termen de **60 de zile** de la data numirii comisiei de disciplină. În situații de excepție, cu motive bine întemeiate menționate în procesul verbal a ședinței, perioada de cercetare disciplinară a angajatului se poate prelungii peste termenul anterior menționat, dar **fără a depăși 5 luni** de la data săvârșirii faptei.

Art.7. (1) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

a) prezumția de nevinovăție, conform căruia salariatul/persoana supusă cercetării disciplinare este considerată nevinovată pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia salariatul/persoana cercetat/ă are dreptul de a avea acces la toate actele existente în dosarul cauzei, de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este;

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 săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată în condițiile prevăzute la art.248 din Codul muncii;

e) legalitatea angajării răspunderii administrativ-disciplinare, conform căruia răspunderea administrativ-disciplinară nu poate opera decât în condițiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta;

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

g) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța prin vot, la întocmirea raportului privind soluționarea fiecărei sesizări aflate pe rolul comisiei de disciplină.

(2) Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiilor a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în

cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analizarea faptelor se luarea deciziilor.

(3) Refuzul unui membru al comisiei de disciplină de a-se exprima opinia sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării administrative constituie abatere disciplinară se se sancționează conform legii.

(4) În desfășurarea activității se îndeplinirea atribuțiilor, membrii se secretarul comisiei de disciplină au următoarele obligații:

a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum se aplicarea principiilor prevăzute la art. 4 alin.(1) în derularea procedurii administrative disciplinare;

b) să aducă la cunoștința președintelui comisiei de disciplină orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independentă sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru stabilite pentru desfășurarea procedurii administrativ-disciplinare;

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

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedura administrativ-disciplinară desfășurată în oricare din cauzele aflate în derulare;

f) să evite orice contact privat cu persoana care a formulat sesizarea și persoana / salariatul a cărui faptă a fost sesizată pe durata procedurii administrativ-disciplinare;

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

(5) Membrii comisiei de disciplină pot absenta din motive obiective de la ședințele de lucru stabilite potrivit procedurii administrativ-disciplinare, aduse la cunoștința președintelui comisiei de disciplină, în scris, cu cel puțin două zile înaintea ședinței comisiei de disciplină, fiind înlocuiți de membrii supleanți corespunzători. În cazul în care în această situație se află președintele comisiei de disciplină, acesta va fi înlocuit de membrul supleant corespunzător, care are calitatea de președinte al comisiei de disciplină pentru ședința respectivă.

Art.8. (1) Atribuțiile Comisiei de disciplină:

- primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate la registratura instituției;
- întocmește procese-verbale;
- stabilește persoanele care urmează a fi audiate, respectiv salariatul a cărui faptă constituie obiectul sesizării, persoana care a formulat sesizarea, precum și orice alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
- întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare disciplinară;
- întocmește adrese către diverse servicii/ birouri/ compartimente/ complexuri/ centre fără personalitate juridică din cadrul instituției, precum și către alte instituții/ unități, după caz, prin care solicită acte/ informații, privitoare la cercetarea disciplinară;
- efectuează procedura de cercetare disciplinară a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării cu votul majorității membrilor comisiei;
- întocmește raportul de propunere a sancțiunii disciplinare aplicabile salariatului cercetat sau, după caz, raportul de clasare a sesizării, și îl înaintează conducerii unității/instituției;

- soluționează cu celeritate cercetarea disciplinară și respectă prevederile legii, a procedurilor interne și prezentului contract;
- respectă prevederile legale în vigoare, în ceea ce privește întreaga cercetare disciplinară.

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

- stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;
- conduce ședințele comisiei de disciplină;
- coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;
- informează directorul general al direcției despre activitatea comisiei, a problemelor apărute în cursul desfășurării cercetării disciplinare;
- verifică, completează /modifică raportul final al comisiei de disciplină cu consultarea respectiv acordul membrilor comisiei;
- reprezintă comisia de disciplină în fața oricăror persoane fizice sau juridice.

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

- convoacă membrii comisiei de disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;
- redactează și semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia și ține evidenta acestor documente;
- primește și transmite corespondența comisiei de disciplină;
- întocmește procesul verbal a fiecărei ședințe, care ulterior semnării de ceilalți membrii ai comisiei, îi dă număr de înregistrare de la registratura unității/instituției, și-l supune spre avizare Directorului general;
- redactează raportul comisiei de disciplină prin cumularea sub formă de sinteză a tuturor proceselor verbale, care îl înaintează președintelui și celorlalți doi membrii în vederea verificării și dacă se impune completării/modificării acestuia;
- efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei de disciplină, din dispoziția președintelui acesteia.

(4) În termen de **maxim 5 zile lucrătoare** de la primirea dispoziției și a actelor, președintele comisiei convoacă comisia, prin secretarul acesteia.

(5) Pe parcursul cercetării cauzei disciplinare se va păstra componența comisiei de cercetare. Dacă din motive obiective se impune înlocuirea unui membru al comisiei de cercetare disciplinară prealabilă, noul membru va fi desemnat de președintele comisiei din rândul membrilor supleanți, în baza cererii motivate a membrului aflat în imposibilitatea de a mai participa la cercetarea cauzei.

(6) În cazul în care nici membrul supleant nu poate participa la lucrările comisiei din motive obiective, conducerea instituției prin dispoziție va nominaliza un alt membru pe toată durata desfășurării cercetării disciplinare. Un membru al comisiei de cercetare disciplinară prealabilă înlocuit potrivit alineatului precedent nu mai poate participa la cercetarea cauzei respective.

Art.9. Ședințele de cercetare disciplinară a cauzelor disciplinare nu sunt publice.

(1) Pe parcursul audierii, persoana cercetată poate fi asistată, la cererea sa, de un apărător (consultant extern), potrivit legii;

(2) Membrii comisiei de cercetare disciplinară prealabilă, precum și persoanele implicate în activitatea comisiei sunt obligate să păstreze confidențialitatea cu privire la toate datele și informațiilor de care au luat la cunoștință, aceștia având aceleași drepturi și obligații indiferent de statutul lor în cadrul DGASPC Vaslui.

(3) Desfășurarea ședințelor de cercetare vor fi consemnate sub formă de proces-verbal de ședință, întocmit de secretarul comisiei. Fiecare proces-verbal va fi semnat la sfârșitul ședinței de membrii comisiei și va fi anexat la dosarul cauzei disciplinare.

Art.10. (1) Procesul-verbal de ședință, întocmit la fiecare ședință de către secretarul comisiei, va conține următoarele elemente:

- a) data în care a avut loc ședința;
- b) membrii prezenți ai comisiei de cercetare disciplinară prealabilă;
- c) consemnarea celor discutate/ dezbătute în timpul ședinței;
- d) actele ori înscrisurile depuse la dosarul cauzei disciplinare;
- e) măsurile dispuse în soluționarea cauzei de către comisia de cercetare disciplinară prealabilă;
- f) semnăturile membrilor comisiei de cercetare disciplinară prealabilă și a persoanei care a redactat procesul-verbal.

(2) Procesul-verbal se va atașa, împreună cu celelalte documente, la dosarul cauzei disciplinare. Toate filele dosarului de cercetare disciplinară vor fi numerotate, în ordinea în care au fost primite și păstrate șnuruit/ îndosariat în dosarul de cercetare disciplinară (se va numerota și șnurui/ îndosaria tot ce se depune în dosar: sesizarea, dispoziția de numire a comisiei, adresele de convocare a persoanei cercetate sau a altor persoane, dovezile de comunicare, declarațiile martorilor sau alte documente etc.).

Art.11. Toate adresele sau comunicările făcute de către comisia de cercetare disciplinară prealabilă se vor transmite prin intermediul unei scrisori recomandate cu confirmare de primire sau se vor înmâna, sub semnătură de primire, persoanei căreia îi sunt destinate, serviciilor afectate de dispoziția directorului general, precum și altor instituții, după caz. Un exemplar al adreselor sau comunicărilor se va păstra la dosarul cauzei disciplinare împreună cu dovada de primire sau de înmânare.

Art.12. Comisia de cercetare disciplinară prealabilă are dreptul să solicite și să efectueze toate actele necesare soluționării cauzei.

CAPITOLUL II

Înregistrarea sesizării, declanșarea cercetării disciplinare a angajatului

Art.13. Toate referatele, sesizările, plângerile sau reclamațiile îndreptate împotriva unor salariați personal contractual din cadrul direcției, care au săvârșit abateri disciplinare se vor înregistra în Registrul Intrări - ieșiri al Direcției. Referatul, sesizarea, plângerea sau reclamația purtând numărul de intrare și data la care a fost primită se vor înainta Directorului General al Direcției.

Art.14. (1) Directorul general va analiza cu celeritate, sesizarea primită și va pune o rezoluție și anume: declanșarea cercetării disciplinare sau respingerea sesizării ca vădit nefondată.

(2) În situația în care se decide declanșarea cercetării disciplinare a salariatului, Directorul general va menționa pe sesizare și echipa de cercetare disciplinară respectiv, președinte, membrii, secretarul inclusiv membrii supleanți.

(3) În funcție de faptele reclamate anterior declanșării comisiei de cercetare disciplinară, Directorului general al Direcției poate face apel la stingerea conflictului sau a situației existente ce ar putea genera începerea cercetării disciplinare prealabile, pe cale amiabilă fără intervenția comisiei de cercetare disciplinară prealabilă.

Art.15. (1) Sesizarea cu rezoluția de declanșare a cercetării disciplinare împreună cu dispoziția de numire a comisiei, se înaintează Comisiei de cercetare disciplinară, prin secretarul acesteia, care le va cuprinde la dosarul cauzei.

(2) Dacă rezoluția Directorului general este de respingere a sesizării ca vădit nefondată, Biroul juridic și contencios va întocmi o adresă de răspuns la care va atașa un exemplar al sesizării și va fi transmisă prin scrisoare recomandată persoanei care a făcut sesizarea.

Art.16. (1) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă va efectua cercetarea cauzei disciplinare, nu mai târziu de termenul prevăzut la art. 6 din prezentul regulament.

(2) Pe parcursul desfășurării lucrărilor, Comisia va întocmi procese verbale pentru fiecare ședință în parte, în care va consemna constatările, audierile persoanelor convocate, demersuri, concluzii, sau orice alte activități ce consideră necesare în vederea cercetării disciplinare, respectiv:

- solicitarea de acte suplimentare de la alte compartimente/ birouri/ servicii din cadrul DGASPC Vaslui sau din cadrul altor instituții/ unități, dacă este cazul;
- convocarea salariatului - persoana cercetată sau a altor angajații pentru relatarea faptelor ce au legătură cu cercetarea disciplinară;
- deplasarea pe teren pentru cercetarea la fața locului și audierea persoanelor, dacă este cazul și dacă împrejurările o impun;
- propune sesizarea organelor de cercetare penală sau de control, dacă este cazul;
- orice alte activități necesare în vederea efectuării cercetării disciplinare.

Art.17. (1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate în calitate de martori respectiv, convocarea persoanei/salariatului care este cercetată disciplinar, se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație/invitație. Citația/invitația prin care este convocată persoana cercetată în vederea audierii, cuprinde următoarele elemente constitutive:

- a) numărul de înregistrare și data emiterii;
- b) numele, prenumele, domiciliul/reședința sau sediul/serviciul/central/complexul instituției unde își desfășoară activitatea, funcția celui citat și calitatea avută prin raportare la sesizarea aflată pe rolul comisiei de disciplină;
- c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rol;
- d) locul, data și ora organizării ședinței;
- e) menționarea faptului că în cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este;
- f) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

(2) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire. Dovezile de comunicare se depun la dosar. Citația/invitația va fi comunicată persoanei aflată în curs de cercetare disciplinară, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte termenului stabilit pentru desfășurarea ședinței comisiei de disciplină.

(3) Citația/invitația pentru audierea persoanei cercetate a cărei faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

(4) După primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, persoana/salariatul cercetat poate să formuleze obiecțiuni scrise, care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și

mijloacele de probă prin care înțelege să se apere. Se consideră mijloace de probă, înscrisurile și martorii.

Art.18. Audierea

(1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de persoana a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a salariatului a cărei faptă a fost sesizată.

(2) Audierea se consemnează într-un proces-verbal de audiere, care conține întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină și răspunsurile persoanei audiate.

(3) Procesul-verbal de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri. Adăugările, ștersăturile sau modificările aduse se semnează în același mod, sub sancțiunea de a nu fi luate în seamă.

(4) În timpul audierii persoana care a formulat sesizarea și persoana/salariatul a cărei faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

(5) Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menționa acest lucru în procesul-verbal.

(6) Audierea martorilor în vederea soluționării cauzei, se face cu respectarea prevederilor mai sus menționate, privind audierea persoanei cercetată disciplinar.

(7) Neprezentarea salariatului a persoanei cercetate disciplinar la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3)-(6) fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(8) În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de salariat (persoana cercetată disciplinar) poate angaja răspunderea civilă, penală sau administrativă contravențională sau patrimonială, comisia de disciplină are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

Art.19. (1) Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

- a) proceselor-verbale de ședință;
- b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a persoanei/salariatul a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- c) probelor administrate - note, decalații, înscrisuri, fișe de evaluare, recomandări etc.

(2) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- a) aplicarea uneia din sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 248 lit. b)-e) din Codul muncii în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune disciplinară, cu excepția **avertismentului scris**, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(4) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile salariatului, comisia de disciplină va ține seama de:

- a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție;
- d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- e) conduita generală a salariatului la locul de muncă;

- f) existența unor sancțiuni disciplinare ale salariatului care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege;
- g) existența unui concurs de abateri disciplinare.

(5) Există concurs de abateri disciplinare atunci când:

- a) două sau mai multe abateri disciplinare au fost săvârșite de același salariat prin acțiuni sau inacțiuni distincte, înainte de a fi sancționat pentru vreuna din ele;
- b) una dintre abaterile disciplinare a fost comisă pentru săvârșirea sau ascunderea altei abateri disciplinare;
- c) o acțiune sau o inacțiune săvârșită de un salariat din cauza împrejurărilor în care a avut loc sau a urmărilor pe care le-a produs, realizează conținutul mai multor abateri disciplinare.

(6) În caz de concurs de abateri disciplinare, comisia de disciplină propune, în urma cercetării administrative, aplicarea sancțiunii disciplinare aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(7) Dacă se constată că nu s-au primit toate informațiile solicitate sau dacă, comisia consideră că se impun clarificări, unele aspecte ori împrejurări, se va face mențiune despre aceste aspecte în procesul-verbal de ședință și se vor dispune măsurile care se impun.

(8) Soluția adoptată și consemnată în procesul-verbal de ședință, va fi preluată în raportul final de cercetare disciplinară.

CAPITOLUL III

Finalizarea cercetării disciplinare

Art.20. Raportul Comisiei de cercetare disciplinară

(1) În termen de **maxim 5 zile lucrătoare** de la data finalizării procedurii cercetării disciplinare, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;
- b) numele complet și funcția deținută de angajatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;
- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită, respectiv descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- e) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- f) probele administrate;
- g) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute de lege, nu a fost efectuată cercetarea;
- h) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- i) motivarea propunerii;
- j) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

- k) numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- l) data întocmirii raportului.

(2) Propunerea se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința Conducerii instituției, persoanei care a formulat sesizarea și angajatului a cărui faptă a fost sesizată.

Art.21. Decizia conducerii privind cercetarea disciplinară

(1) În cazul în care conducerea aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

(2) În cazul în care conducerea instituției este de acord cu propunerea comisiei, va dispune Direcției Resurse Umane să întocmească Decizia/ Dispoziția de sancționare a persoanei în cauză sau de clasare a cazului, respectiv va dispune oricărui alt compartiment/ birou/ serviciu/ centru din cadrul DGASPC Vaslui de a aplica recomandările/ propunerile comisiei (exemplu: de a întocmi sesizare către organele de cercetare penală).

(3) Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune în **termen de 30 de zile calendaristice** de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare - respectiv de la data comunicării raportului comisiei de cercetare disciplinară, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(4) Sub sancțiunea nulității absolute, **în decizia de sancționare sunt cuprinse în mod obligatoriu:**

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă 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, 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.

(5) **Sancțiunile disciplinare** pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(6) 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.

(7) Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.22. (1) După întocmirea raportului, cercetarea disciplinară se consideră terminată, după care se va emite dispoziția de sancționare, care va fi transmisă persoanei sancționate, atunci când comisia propune sancționarea acesteia, sau a comunicării către persoana cercetată și cea care a făcut sesizarea, atunci când comisia a propus nesancționarea persoanei cercetate.

(2) Direcția Resurse Umane va comunica decizia de sancționare, emisă de conducerea DGASPC Vaslui, către salariat, în **cel mult 5 zile calendaristice** de la data emiterii și aceasta va produce efecte de la data comunicării. 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.

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

(4) Dosarul de cercetare disciplinară, numerotat și îndosariat/ șnuruit, la care se va adăuga câte un exemplar din raportul de cercetare și dispoziția de sancționare sau adresa de comunicare a nesancționării, va fi comunicat de către secretarul comisiei de cercetare disciplinară prealabil Direcției Resurse Umane din instituție și va fi păstrat timp de 5 ani în arhiva direcției.

CAPITOLUL IV

Documente utilizate pe parcursul cercetării prealabile

Art.23. (1) În cadrul procesului de cercetare disciplinară prealabilă, Comisia utilizează următoarele documente:

- sesizări, petiții, reclamații, adrese;
- referatul de sesizare/ de autosesizare;
- nota de serviciu/ nota internă;
- dispoziția de constituire a comisiei de cercetare disciplinară prealabilă;
- adresa de convocare a salariatului care face obiectul cercetării prealabile;
- nota de relații/ nota explicativă;
- procesul-verbal/ nota de constatare /minuta;
- solicitarea scrisă;
- raportul comisiei de cercetare a abaterii prezumate;
- adresa de comunicare;
- dispoziția de sancționare;
- contractul individual de muncă/ contractul colectiv de muncă prealabil;
- fișa postului;
- orice documente care fac obiectul cercetărilor referitoare la abaterea disciplinară prezumată.

(2) Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data intrării în vigoare a prezentului **contract colectiv de muncă**.