

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
ACORD COLECTIV DE MUNCĂ PENTRU FUNCȚIONARII PUBLICI

Încheiat la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui,
În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 367 din 19 decembrie 2022 privind *Dialogului social*, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/03.07.2019 *privind Codul administrativ*;
- Legii-cadru nr.153/2017 *privind personalul plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 *privind Codul muncii*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 319/2006 *a Securității și sănătății în muncă*, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare Hotărârea Biroului Executiv al Sindicatului DGASPC Vaslui nr. 125/25.10.2023 privind nominalizarea persoanelor care urmează să negocieze Acordul colectiv de muncă pentru funcționarii publici la nivelul DGASPC Vaslui,

În conformitate cu adresa DGASPC Vaslui nr. 120 din 23.10.2023 privind începerea negocierilor Acordului Colectiv și Dispoziția nr. 2086/06.12.2023 a Directorului General privind nominalizarea echipei de negociere a Acordului Colectiv de Muncă pentru funcționarii publici din cadrul DGASPC Vaslui,

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 ACORD COLECTIV DE MUNCĂ (A.C.M.) pentru funcționarii publici la nivelul unității **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) În conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, prezentul A.C.M. cuprinde dispoziții referitoare la următoarele situații privind:

- a) Constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- b) Sănătatea și securitatea în muncă;
- c) Programul zilnic de muncă;
- d) Perfecționarea profesională;
- e) Alte măsuri de protecție, în afara celor prevăzute de art.10 și art.11 din Legea nr.

367 din 19 decembrie 2022 privind Dialogului social, pentru cei aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în condițiile legii.

(2) În situația în care intervin alte reglementări legale, prevederile prezentului ACM vor fi adaptate la acestea.

(3) Salariile de bază cât și mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia, pentru funcționarii publici din cadrul instituției se va face în conformitate cu prevederile art. 11 din Legea nr.153/2017 *privind personalul plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare, și ale HGR 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. 2. Prevederile prezentului ACM produc efecte pentru toți funcționarii publici actuali și pentru cei nou numiți respectiv funcționari publici din cadrul aparatului propriu al DGASPC Vaslui, denumiți în continuare ***funcționarul/ii publici / salariați***.

Art. 3. Părțile semnatare recunosc și acceptă pe deplin, că sunt egale și libere în negocierea prezentului ACM la nivel de instituție și se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia privind drepturile și obligațiile ce decurg din raporturile de serviciu.

Art. 4. (1) Executarea ACM este obligatorie pentru părți. Neîndeplinirea obligațiilor asumate atrage răspunderea civilă, după caz, disciplinară, a părților care se fac vinovate de acestea.

(2) Clauzele ACM pot fi modificate pe parcursul executării acestuia, în condițiile legii, ori de cât ori părțile convin acest lucru.

Art. 5. Drepturile și obligațiile individuale ale funcționarilor publici rezultate din aplicarea măsurilor negociate se stabilesc prin raportare la clauzele ACM în vigoare la data acordării drepturilor sau, după caz, la data îndeplinirii obligațiilor respective, dacă acestea nu contravin legii.

Art. 6. (1) Părțile convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, a unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor, cu respectarea prevederilor legii, ACM și a Regulamentului Intern.

(2) La **numirea în funcție**, promovare, concediere și la stabilirea drepturilor individuale, instituția va asigura egalitatea de șanse și tratament egal pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri politice, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din acordurile privind raporturile de serviciu.

(3) În caz de restructurare prin **eliberare din funcție/ demitere** a funcționarilor publici din motive neimputabile acestora ca urmarea unor măsuri legislative, stabilirea organigramei, statului de funcții, a criteriilor **de eliberare din funcție/ demitere** a funcționarilor publici se va face cu acordul sindicatului semnat al prezentului ACM și în condițiile Codului administrativ.

Art. 7. Obiectul/ scopul acordului colectiv - este reglementarea raporturilor de serviciu dintre DGASPC Vaslui și funcționarii publici 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 ACORDULUI COLECTIV DE MUNCĂ

Art. 8. Durata Acordului colectiv de muncă

(1) Prezentul ACM se încheie pe o perioadă determinată de **24 luni** și va produce efecte din momentul semnării de către părți.

(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, o singură dată, pe o perioadă suplimentară **de 24 luni**.

Art. 9. 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 ACORDULUI COLECTIV DE MUNCĂ

Art. 10. Executarea acordului colectiv de muncă

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

(2) Părțile sunt de acord că pe durata valabilității prezentului acord colectiv de muncă funcționarii publici 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 acordurilor colective de muncă este garantat de lege.

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

Art. 11. Drepturile și obligațiile ce le revin părților în executarea acordului

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

- de a negocia respectiv semna acordul colectiv de muncă la nivel de unitate/instituție;
- de a fi asistat de reprezentanții federației la care este afiliat, la cerere, cu ocazia negocierii acordului colectiv de muncă;
- să primească informațiile necesare în vederea formulării unor cerințe și puncte de vedere privind negocierea acordului 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 acordului colectiv de muncă;
- să vegheze la respectarea aplicării acordului colectiv de muncă;
- să formuleze cereri privind renegocierea unor clauze contractuale ca urmare a modificării legislației specifice privind drepturile și obligațiile părților sau ale funcționarilor publici, modificarea acestor clauze făcându-se prin act adițional;
- să-și reprezinte membrii de sindicat în fața unității/ instituției cu ocazia cercetării disciplinare 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 instituție 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, conform celor prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă din cadrul instituției;
- 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;
- fiecare membru al Biroului executiv al sindicatului care este funcționar public, pentru desfășurarea activității sindicale și participarea la lucrările conferințelor/ consiliilor federației la care este afiliat sindicatul, are dreptul la 5 zile plătite de instituție în baza unei solicitări scrise, semnată și de președintele sindicatului, atașată fiind invitația de participare a sindicatului, cu aprobarea Directorului General al DGASPC Vaslui. O copie a Sentinței civile prin care sunt nominalizați membrii Biroului executiv al sindicatului, este adusă la cunoștința conducerii (prin Direcție resurse umane) ori de câte ori aceasta a suferit modificări/ completări. Zilele libere neefectuate de către membrii biroului executiv 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 raporturilor de serviciu existente între instituție și funcționarii publici și a dispozițiilor prezentului acord 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 serviciu) în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele și procedurile interne ale instituției și prezentul acord 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 acordului 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 acord 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 Acordul colectiv de muncă la nivel de unitate/ instituție în limitele prevederilor legale;
- de a veghea la respectarea acordului colectiv de muncă la nivel de unitate/ instituție;
- de a numi membri în Comisia paritară la nivel de unitate/ instituție.

(4) DGASPC Vaslui, în calitate de instituție, raportat la funcționarii publici, 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, acordul 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 acord 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 ale funcționarilor publici, 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, în conformitate cu reglementările legale și a procedurilor interne;
- să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele funcționarilor publici;
- de a întocmi și de a viza Regulamentul intern al instituției, un exemplar al acestui regulament se comunică sindicatului, anterior avizării/ aprobării în vederea formulării de propuneri/ observații;
- să pună la dispoziția sindicatului în baza unui contract de comodat un spațiu pentru desfășurarea activității sindicale, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă din cadrul instituției;
- 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 independentă de voința părților care ar duce la nerespectarea unor clauze contractuale sau suspendarea temporară a aplicării acordului.

(6) DGASPC Vaslui, raportat la funcționarii publici, are următoarele obligatii:

- de a numi în funcția publică funcționarul public, conform prevederilor legale;
- de a suspenda, modifica, înceta raportul de serviciu în conformitate cu prevederile legale;
- de a aplica în cadrul relațiilor de muncă principiul egalității de tratament față de toți salariații, respectiv „principiul nediscriminării”, în conformitate cu prevederile legale;
- de a recunoaște că orice funcționar public 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;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv de muncă aplicabil și din dispoziția de numire în funcția publică;
- 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 ale funcționarilor publici din instituție, 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 elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat/ funcționar public al solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 12. Modificarea Acordului colectiv de muncă

(1) Clauzele acordului colectiv de muncă pot fi modificate pe parcursul executării lui, în condițiile legii, ori de câte ori părțile convin acest lucru.

(2) Orice cerere de modificare a prezentului acord 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 serviciu, se va încheia un act adițional, în vederea alinierii acordului la norma legală apărută.

(3) Cererea cu propunerea de modificare a acordului 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 acordului colectiv de muncă se consemnează într-un act adițional fiind semnat de părțile care au încheiat Acordul Colectiv de Muncă.

(6) Actul adițional produce efecte de la data semnării de către părți.

Art. 13. Suspendarea acordului colectiv de muncă

(1) Aplicarea acordului colectiv de muncă nu poate fi suspendată prin act administrativ, cu excepțiile prevăzute de lege.

(2) Îndeplinirea prezentului acord 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 acord 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 acord. Exonerarea este valabilă doar pe durata evenimentului de forță majoră.

(5) Partea care invocă forța majoră este datoră să o comunice în termen de 72 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 acord trebuie modificat sau reziliat.

(7) Aplicarea acordului colectiv de muncă, sau parte din acesta, poate fi suspendată 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. 14. Încetarea acordului colectiv de muncă

(1) Prezentul acord 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 acordului colectiv de muncă;
- alte cauze prevăzute de lege.

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

Art. 15. 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 acord colectiv de muncă.

(2) Pentru rezolvarea problemelor care apar în aplicarea prevederilor prezentului acord colectiv de muncă, Comisia paritară constituită la nivelul DGASPC Vaslui, este împuternicită să vegheze la monitorizarea respectării acordului colectiv de muncă, respectiv, dacă e

necesar să interpreteze clauzele acordului colectiv de muncă, în funcție de condițiile concrete, la solicitarea oricăreia dintre părți.

(3) Componenta, organizarea și funcționarea comisiei paritare se stabilesc conform legii.

(4) DGASPC Vaslui și sindicatul se vor consulta și informa reciproc în toate situațiile referitoare la raporturile de serviciu și aplicarea prezentului acord, 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 acordului colectiv de muncă, părțile se obligă să respecte prevederile Legii nr. 367 din 19 decembrie 2022 privind Dialogul social și ale Codului Administrativ, putând apela la procedura concilierii respectiv medierii.

(7) Pe durata valabilității acordului colectiv de muncă, funcționarii publici din cadrul instituției nu pot declanșa conflictul colectiv de muncă.

(6) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile (instituția și funcționarul public) vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia, dacă există această posibilitate legală. În ipoteza în care acest lucru nu este posibil, litigiul va fi soluționat de instanțele judecătorești competente conform legii.

Art. 16. 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 acord colectiv de muncă și a eventualelor acte adiționale ce se vor încheia în baza acestuia.

(2) Regimul informațiilor confidențiale puse la dispoziție de instituție 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

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Art. 17. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici

(1) Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici sunt prevăzute în Codul Administrativ, prevederi care urmează a fi aplicate la nivelul instituției în mod corespunzător:

A. DREPTURI:

- a) Dreptul la tratament egal;
- b) Dreptul de a fi informat;
- c) Dreptul de asociere sindicală;
- d) Dreptul la grevă;
- e) Drepturile salariale și alte drepturi conexe;
- f) Dreptul la asigurarea uniformei;
- g) Durata normală a timpului de lucru;
- h) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- i) Dreptul la concediu:
 - i. Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii;
 - ii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art.512 alin.(4) și (5) din Codul Administrativ
- j) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- k) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;
- l) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional:
 - i. Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional;
 - ii. Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.
- m) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat:
 - i. Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.
- n) Dreptul la protecția legii. Instituția este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale;
- o) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;
- p) Dreptul la opinie.

B. ÎNDATORIRI:

- a) Respectarea Constituției și a legilor
- b) Profesionalismul și imparțialitatea;
- c) Exercițarea dreptului la libera exprimare, în condițiile legii;
- d) Asigurarea unui serviciu public de calitate;
- e) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice;
- f) Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice;
- g) Respectarea interdicțiilor și limitărilor în ceea ce privește implicarea în activitatea politică;
- h) Îndeplinirea atribuțiilor;
- i) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;
- j) Utilizarea responsabilă a resurselor publice;
- k) Subordonarea ierarhică;
- l) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;
- m) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.

(2) Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

Art. 18. Drepturile și obligațiile instituției DGASPC Vaslui

(1) Instituția are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui funcționar, în condițiile legii;
- c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru funcționar, sub rezerva legalității lor;
- d) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile legale;
- f) Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

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

- a) Să informeze funcționarii publici asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) Să acorde funcționarilor publici toate drepturile ce decurg din lege, din Acordul colectiv de muncă aplicabil;
- d) Să se consulte cu sindicatul reprezentativ în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și obligațiile acestora;
- e) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale funcționarilor publici;
- f) Să asigure în limita bugetului aprobat, participarea funcționarului public la programe de formare profesională, conform art. 458 alin. (2) din Codul administrativ;
- g) De a desemna consilierul de etică respectiv de a revoca/ înceta calitatea de consilier de etică, conform art.451-456 Cod administrativ.

(3) Șeful ierarhic superior are obligația să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

CAPITOLUL V

REGLEMENTĂRI PRIVIND TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ, CONCEDIILE, SUSPENDAREA RAPORTULUI DE SERVICIU ȘI SALARIZAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 19. Timpul de muncă și timpul de odihnă

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care funcționarul public prestează munca, se află la dispoziția instituției și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform fișei postului, acordului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de lege.

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

(4) Învoirile și plecările de la program se pot face doar conform procedurilor operaționale interne. Biletele de voie și recuperările vor fi aprobate de șeful ierarhic superior, care va ține evidența acestora. 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.

Art. 20. Reglementări specifice privind timpul de muncă - repausuri periodice/săptămânale

(1) Instituția poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

Art. 21. 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 instituției, funcționarii publici pot efectua muncă suplimentară.

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

(3) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare în condițiile legii.

(4) 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 prevederilor Legii nr.153/2017.

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

Art. 22. 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;
- 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 instituție. 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 instituție 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 Paști, 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 instituție.

Art. 23. 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) Funcționarii publici 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) 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.

(4) 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).

(5) Salariații care sunt încadrați cu jumătate de normă la două unități au dreptul la concediu de odihnă la ambele unități.

(6) 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.

(7) 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, sporurile cu caracter permanent 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.

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

(9) 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.

(10) 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.

(11) 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, instituția fiind obligată 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.

(12) 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 cuvenit

salariatului pentru perioada lucrată după întreruperea concediului, sau cu drepturile cuvenite pe această perioadă, după caz, potrivit legii.

(13) *Rechemarea din concediul de odihnă* este posibilă numai pe baza unei note justificative întocmită de către șeful serviciului, vizată de Directorul General Adjunct (după caz) 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 cheltuielile privind diferența de sejur neconsumat în localitatea respectivă.

(14) *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. În momentul în care va avea originalul certificatului medical, îl va comunica compartimentului de salarizare.

Art. 24. 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 cu consultarea salariaților 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 salariatul are dreptul de a efectua concediul de odihnă. În cadrul acestei perioade salariatul are obligația să solicite efectuarea concediului cu cel puțin 10 zile anterioare efectuării acestuia.

(3) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea instituției, 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. 25. Concediul de odihnă suplimentar

(1) În afara concediului de odihnă, prevăzut la art. 23 în prezentul contract, salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, 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. 25 alin (1), nevăzătorii 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 punției 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. 26. 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 la 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

Art. 27. Suspendarea raportului de serviciu la inițiativa funcționarului public.

(1) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public 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, în condițiile legii;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;
- c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;
- d) concediu paternal;
- e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- f) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
- g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
- h) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;
- i) pentru participarea la grevă, în condițiile legii;
- j) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată, în alte situații decât cele prevăzute la art.513 alin.(1) lit. c) din OUG nr. 57/2019.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin.(1) lit.a) și c) funcționarul public este obligat să informeze instituția publică anterior cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de incidența acestora. Pentru situațiile prevăzute la alin.(1) lit.d), e), g), h) și j) funcționarul public este obligat să informeze instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de incidența situațiilor prevăzute la alin.(1). Pentru situațiile prevăzute la alin.(1) lit.b), f) și i), informarea se înaintează instituției publice la data luării la cunoștință de către funcționarul public de incidența motivului de suspendare, respectiv în termenul prevăzut la art.415 alin.(3) din OUG nr.57/2019. În toate cazurile funcționarul public are obligația de a prezenta documentele doveditoare ale situațiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

(3) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare la inițiativa funcționarului public, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

(4) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin.(1) lit.a)-d) și j) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

Art. 28. Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părților

(1) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 514 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public pentru o perioadă cumulată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1), cu acordul conducătorului instituției publice.

(3) În vederea suspendării raporturilor de serviciu potrivit prevederilor alin. (1) și (2) funcționarul public depune o cerere motivată adresată persoanei care are competența de numire în funcția publică. Cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin acordul părților.

(4) Persoana care are competența de numire în funcția publică își exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea funcționarului public în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii prevăzute la alin. (3).

(5) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părților, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

Art. 29. Acordarea de zile libere în baza unor prevederi legale speciale.

În acord cu prevederile Legii nr. 91/2014, personalul angajat are dreptul anual la zile lucrătoare libere (*fără obligația instituției 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;

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.

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.

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

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

Art. 30. Salarizarea funcționarilor publici

(1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza raportului de serviciu. Pentru munca prestată în baza raportului de serviciu fiecare funcționar public 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) Instituția nu poate negocia și stabili salarii de bază sub salariul de bază minim brut pe țară, garantat în plată.

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

(5) Salariul este confidențial, instituția având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității. În scopul promovării intereselor și apărării drepturilor salariaților, confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă sindicatului, în strictă legătură cu interesele funcționarilor publici și în relația lor directă cu instituția.

(6) Drepturile salariale din sistemul bugetar se stabilesc prin lege în limita bugetelor de venituri și cheltuieli aprobate, 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, conform art. 105 alin. (3) din Legea 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 funcționarilor publici din cadrul DGASPC Vaslui sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, respectiv art.11-13 și Anexa VIII -Familia Ocupațională de Funcții Bugetare "Administrație" și 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. 31. Plata salariului

(1) Plata salariului se efectuează numerar sau 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 instituției 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. 32. Drepturi salariale pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene

(1) Funcționarii publici din cadrul DGASPC Vaslui beneficiază pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene de majorarea salariilor de bază/ salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare, indiferent de numărul de proiecte în care sunt implicați. 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, se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Art. 33. Sporuri/ majorări salariale

(1) Sporurile - constituie o formă de diferențiere a salarizării personalului în funcție de condițiile specifice de desfășurare a activității. În cadrul 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.

c) Spor de până la **50%** aplicat la salariul de bază pentru personalul nominalizat în echipa de proiecte finanțate din fonduri europene indiferent de numărul de proiecte în care este implicat. Această majorare se aplică proporțional cu timpul efectiv alocat activităților pentru fiecare proiect;

d) Personalul care deține titlul științific de doctor beneficiază de o indemnizație lunară pentru titlul științific de doctor în cuantum de **50%** din nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, dacă își desfășoară activitatea în domeniul pentru care deține titlul. Cuantumul salarial al acestei indemnizații nu se ia în calcul la determinarea limitei sporurilor, compensațiilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor prevăzută la art.25 din Legea nr.153/2017 a salarizării personalului plătit din fonduri publice;

e) Salariații vor beneficia de un spor de **15%** aplicat la salariul de bază, pentru condiții

periculoase sau vătămătoare;

(2) Pentru funcționarii publici din cadrul familiei ocupaționale "Administrație" din aparatul propriu al DGASPC Vaslui, salariile de bază se stabilesc prin hotărâre a consiliului județean, în urma consultării organizației sindicale reprezentative la nivel de instituție.

(3) Suma sporurilor, compensațiilor, adaosurilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor, inclusiv cele pentru hrană și vacanță, acordate cumulativ pe total buget pentru fiecare ordonator de credite nu poate depăși 30% din suma salariilor de bază, a soldelor de funcție/ salariilor de funcție, soldelor de grad/ salariilor gradului profesional deținut, gradațiilor și a soldelor de comandă/ salariilor de comandă, a indemnizațiilor de încadrare și a indemnizațiilor lunare, după caz.

(4) Sporul pentru 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.

(5) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de disciplină, membrii, secretarul acesteia, precum și persoanele desemnate prin dispoziție să efectueze cercetarea administrativă, au dreptul la o indemnizație lunară de 1%, care se aplică la salariul de bază al fiecăruia și se acordă în lunile în care comisia de disciplină își desfășoară activitatea. Sporul lunar se acordă pe baza certificării de către președintele comisiei de disciplină, a desfășurării activității în cadrul comisiei pe luna respectivă.

CAPITOLUL VI

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

Art. 34. 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.

(2) Pentru a se asigura participarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziei în domeniul securității și sănătății în muncă, se va organiza Comitetul de securitate și sănătate în muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) În stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, instituția 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, instituția se consultă cu sindicatul, precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

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

(7) Instituția are obligația să organizeze instruirea funcționarilor publici în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către instituție împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul.

(8) Instruirea prevăzută la alin. (7) se realizează obligatoriu în cazul noilor salariați, 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 instituției.

Art. 35. Echipamente de protecție/ echipamente de lucru/ materiale igienico-sanitare

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

(2) În toate cazurile în care, în afara echipamentului de lucru prevăzut de lege, instituția cere o anumită vestimentație specială, ca uniformă/ echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă integral de către instituție.

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

(4) Salariații 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 ACM și în limita bugetului aprobat.

Art. 36. Protecția salariaților prin servicii medicale

(1) Instituția 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 instituție 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 instituției, 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 numirea în funcția publică, cât și pe durata existenței raportului de serviciu, poate propune instituției 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) Instituția este obligată anual să asigure, la termenele legale și ori de câte ori este necesar, examinarea medicală gratuită și completă, a salariaților, conform Legii nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă și a Normelor de aplicare.

(4) Instituția 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 instituție.

(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. 37. Protecția privind accidentele survenite în procesul muncii

(1) În cazul accidentelor survenite în procesul muncii sau în legătură cu munca, instituția este obligată 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, instituția este obligată să comunice sindicatului semnatar al prezentului acord colectiv de muncă, Inspectoratului Teritorial de Muncă și Direcției de Sănătate Publică din județul Vaslui apariția acestor boli.

(3) Persoanele care au contactat 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 acord colectiv de muncă.

Art. 38. 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, salariată gravidă care nu poate îndeplini durată 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 instituției, 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 instituției.

(6) În cazul în care instituția 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 instituția are obligația de a asigura salariatelor 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 instituției, anexând documente medicale doveditoare în acest sens. Cererea este vizată, initial, de către șeful de serviciu, 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 instituția despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în lege.

Art. 39. Protecția persoanei cu handicap - funcționar public în cadrul instituției

(1) Instituția 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, respectând prevederile legale în vigoare.

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

(3) Persoanele cu handicap numite în funcție publică 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. 40. Măsuri 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 instituție în stocuri suficiente.

Art. 41. Alte drepturi care se acordă funcționarilor publici

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, 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) funcționarii publici vor beneficia de vouchere de vacanță, premii/ prime sau alte drepturi bănești și/ sau materiale, la nivelul prevăzut de actele normative aplicabile acestor drepturi;

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

Art. 42. Formarea și perfecționarea profesională

(1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Instituția publică are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

(3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(4) Instituția publică are obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate, la inițiativa ori în interesul instituției publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara

localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

(5) Pe perioada în care urmează programe de formare și de perfecționare profesională, funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul instituției publice;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

(6) Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(7) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin.(6), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art.516 lit. b), d) și e), ale art.517 alin.(1) lit.g)-j) sau art.519 alin.(1) lit.e) din Codul Administrativ, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(6) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de instituția publică.

(7) Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul instituției studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Art.43. Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici

Instituția are obligația să elaboreze anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor prevăzute la art. 458 alin. (4) din Codul Administrativ.

Art. 44. Alte prevederi referitoare la formare și perfecționare 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 instituției 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. Instituția 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 instituției 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) Instituția va alocă fonduri pentru cursuri de formare profesională a angajaților, în bugetele supuse spre aprobare de ordonatorul principal de credite. Perfecționarea profesională a angajaților se realizează în condițiile legii, în baza planului anual de perfecționare profesională aprobat de instituție pentru salariații funcționari publici, anexă la prezentul acord.

(6) Instituția 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 salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, instituția va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul. Instituția va decide cu privire la cererea formulată de salariat în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată instituția 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.

Art. 45. Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

- a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(6) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul "satisfăcător";
- d) eliberarea din funcția publică.

(7) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(8) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(9) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din Anexa nr.6 la Codul Administrativ.

Art. 46 Răspunderea disciplinară a funcționarilor publici

(1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativ-disciplinară, în conformitate cu prevederile art.490-497 din Codul Administrativ.

(2) Aplicarea sancțiunilor disciplinare nu se poate realiza decât după efectuarea cercetării disciplinare prealabile a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public.

(3) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară sunt cele prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII
DISPOZIȚII FINALE

Art. 47. Aplicarea prevederilor prezentului acord colectiv este obligatorie. Nerespectarea clauzelor atrage răspunderea, potrivit legii.

Art. 48. Părțile se obligă ca, în perioada de aplicare a prezentului acord 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 prezentul acord colectiv de muncă.

Art. 49. Prezentul ACM s-a încheiat în 2 exemplare, produce efectele de la data semnării de către părți și va fi adus la cunoștința funcționarilor publici prin afișare în toate serviciile aflate în structura DGASPC Vaslui, prin grija conducerii sau a șefului de serviciu.

Art. 50. Prezentul Acord Colectiv de Muncă încheiat în 2 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	

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

Art.1. (1) În cadrul instituției publice se constituie comisia paritară.

(2) În alcătuirea comisiei paritare intră un număr egal de reprezentanți desemnați de conducătorul instituției și de sindicatul reprezentativ al funcționarilor publici.

Art.2. Rolul și atribuțiile comisiei paritare.

(1) Comisia paritară este consultată în următoarele situații:

- a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității instituției publice;
- b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul instituției publice;
- d) la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de funcționarii publici conducătorului instituției cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;
- e) 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 publice;
- f) alte situații prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor, comisia paritară emite avize consultative.

(3) Comisia paritară monitorizează realizarea acordurilor colective dintre sindicatul reprezentativ și instituția publică.

(4) Comisia paritară întocmește un raport anual cu privire la respectarea prevederilor acordurilor colective încheiate în condițiile legii, precum și la activitatea desfășurată în condițiile alin. (1) și (2).

ECHIPAMENT DE PROTECȚIE/ ECHIPAMENT DE LUCRU/ UNIFORMĂ, MATERIALE IGIENICO-SANITARE

Drepturi conform normelor de protecție a muncii specifice activității desfășurate

1. La nivelul fiecărui compartiment/serviciu/birou 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 instituție, 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 salariații instituției (birouri/ servicii/ centre/ complex).
5. Instituția se obligă să cuprindă în proiectele de buget înaintat spre aprobare ordonatorilor principali de credite sumele necesare acordării echipamentului de protecție/ echipamentului de lucru/ uniforme, 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 instituție în stocuri suficiente - **dezinfecțanți suprafețe, dezinfecțanți pentru mâini, covorașe dezinfecțante, măști chirurgicale de unică folosință, măști chirurgicale FFP2/ FFP3, viziere, ochelari de protecție**.
7. Instituția 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. Dacă condițiile meteorologice impun, fiind o temperatură ridicată (caniculară), pe timpul verii, două zile consecutiv, de **peste 37 grade** - instituția 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.