

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	SINDICATUL SALARIAȚILOR DIN ADMINISTRAȚIE
Nr. <u>30404 / 14. 11. 2023</u>	Nr. <u>364 / 14. 11. 2023</u>

CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ

În baza Legii nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare, a Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, a Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Constituției României - art. 41 alin. 5 și a Legii nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul Contract Colectiv de muncă între cele două părți contractante:

1. Directorul General al Direcției Generale de Asistența Socială Craiova, domnul Gagiș Ionel Cosmin, în calitate de ordonator de credite și Angajator, în continuare sub denumirea de parte - **Angajator**

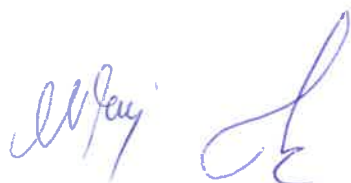
2. Salariații încadrați cu contract individual de muncă ai Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, numiți în continuare salariați, reprezentați de doamna Cotigă Olivia Laura - președinte și domnul Dumitrescu Petru-Alexandru - vicepreședinte desemnați de sindicatul reprezentativ la nivel de unitate, conform Sentinței Civile nr. 659/2023 pronunțată de Judecătoria Craiova în dosarul nr. 23604/215/2023, sindicat afiliat la F.N.S.A. - Cartel Alfa, denumit Sindicatul Salariaților din Administrație, în continuare sub denumirea de parte - **Sindicat**.

OBIECTUL CONTRACTULUI COLECTIV DE MUNCĂ

Prezentul Contract colectiv de muncă are ca scop desfășurarea corespunzătoare a activității instituției, promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, eliminarea conflictelor de muncă sau preîntâmpinarea grevelor, precum și asigurarea premiselor pentru îndeplinirea în bune condiții a obligațiilor salariaților, izvorâte din raporturile juridice de muncă. Obiectul prezentului act îl constituie negocierea colectivă a drepturilor salariaților, stabilirea măsurilor referitoare la constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă, sănătatea și securitatea în muncă, programul zilnic de lucru, perfecționarea profesională, evenimente deosebite, precum și măsuri referitoare la sindicat și la protecția celor aleși în organele de conducere ale sindicatului.

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Părțile contractante recunosc și acceptă pe deplin că sunt egale și libere în negocierea Contractului colectiv de muncă la nivel de instituție și se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia.





(2) Executarea prezentului Contract este obligatorie pentru părți și constituie legea părților. Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin acest Contract atrage răspunderea părții care se face vinovată de aceasta.

Art. 2 (1) Prezentul Contract colectiv de muncă este valabil 1 an de la data încheierii.

(2) Dacă până la expirarea termenului prevăzut la alin. (1), niciuna dintre părți nu denunță Contractul colectiv de muncă, valabilitatea acestuia se prelungește până la încheierea unui nou Contract, dar nu mai mult de 12 luni. Anual, părțile pot iniția procedura negocierii clauzelor Contractului colectiv de muncă, în condițiile legii, orice modificare a actului urmând a fi făcută prin act adițional.

Art.3 (1) Orice solicitare de modificare a prezentului Contract colectiv va face obiectul unei negocieri.

(2) Cererea de modificare se aduce la cunoștință în scris celeilalte părți cu cel puțin 30 zile înainte de data propusă pentru începerea negocierilor.

(3) Cererile de modificare a Contractului colectiv vor fi depuse de către reprezentantul Sindicatului la angajator și de către reprezentantul angajatorului, la Sindicat.

(4) Modificările aduse Contractului colectiv de muncă produc efecte de la data stabilită de părți și numai pentru viitor.

Art.4 Suspendarea și încetarea Contractului colectiv de muncă are loc potrivit legii.

Art.5 (1) Drepturile salariaților prevăzute în prezentul Contract colectiv nu pot să reprezinte cauza reducerii altor drepturi colective sau individuale care au fost stabilite sau se vor stabili prin contractele încheiate.

(2) În situația în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul Contract colectiv, intervin reglementări legale mai favorabile salariaților, acestea vor completa Contractul colectiv.

CAPITOLUL II TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DE REPAUS

Art.6 Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, sau de 40 de ore pe săptămână. Angajatorul poate modifica, cu acordul angajatului, repartizarea timpului de munca pe zi, diferențiat pe compartimente din subordine, astfel încât să se respecte programul de 40 ore pe săptămână.

Art.7 (1) La solicitarea și/sau din dispoziția angajatorului salariații vor efectua muncă suplimentară.

(2) Efectuarea muncii suplimentare nu se poate face fără acordul salariaților, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

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

(4) Durata timpului de munca ce include și orele suplimentare efectuate de salariați poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de munca calculate pe o perioadă de referință de 6 luni, sau de 12 luni sub rezerva respectării reglementărilor privind protecția sănătății și securității în munca salariaților, din motive obiective, tehnice sau privind organizarea muncii să nu depășească 48 ore pe săptămână calculate în perioada de referință de 6 luni sau de 12 luni, după caz.

(5) Munca suplimentară se compensează cu ore libere (recuperare) sau se plătește conform prevederilor legale.

(6) Orele prestate, la solicitarea angajatorului, peste programul normal de lucru stabilit în unitate sunt ore suplimentare. Angajații pot fi chemați să efectueze ore suplimentare numai cu consimțământul lor, cu excepția situațiilor de forță majoră.



Art.8 (1) Programul de lucru, orele de începere și terminare a programului de lucru și a programului de relații cu publicul vor fi stabilite prin regulamentul intern, cu consultarea sindicatului sau prin dispoziția Directorului General, conform legii.

(2) În toate cazurile în care se dovedește că este posibil, Angajatorul și Sindicatul vor purta negocieri pentru a stabili un program flexibil de lucru și modalități de aplicare a acestuia. Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile legale ale salariaților.

(3) Nerespectarea programului de lucru cu publicul de către salariații cu atribuții în acest sens, dă dreptul angajatorului să aplice sancțiuni disciplinare, inclusiv încetarea disciplinară a contractului de muncă, prevăzute de lege și/sau să dispună măsura de schimbare din funcție și numirea într-o altă funcție vacantă. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

Art.9 (1) La cererea lor, salariații care au în îngrijire copii preșcolari și școlari, până la clasa a IV-a inclusiv, au dreptul să opteze pentru un program flexibil, cu alte ore de începere și terminare a activității.

(2) Salariații care lucrează în condiții deosebite, vătămătoare, grele sau periculoase, pot beneficia de reducerea duratei timpului de muncă sub 8 ore pe zi, în condițiile prevăzute de Legea nr. 31/1991 privind stabilirea duratei timpului de muncă sub 8 ore pe zi, și nu pot fi solicitați să efectueze ore suplimentare, cu excepția cazurilor justificate de prevederi exprese ale regulamentelor specifice activității respective sau a unor situații apărute fortuit.

(3) Durata reducerii timpului normal de munca și categoriile de personal care beneficiază de acest program se stabilesc prin consultarea instituțiilor abilitate prin lege sau constată acest lucru la cererea uneia dintre părți.

(4) Deciziile medicului de medicina muncii, Comitetului de sănătate și securitate în munca sau ale instituțiilor abilitate cu controlul condițiilor de munca sunt obligatorii pentru parti.

MUNCA ÎN TIMPUL NOPTII

Art.10 Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00, cu posibilitatea abaterii, în cazuri justificate, cu o oră în minus față de aceste limite.

ZILELE DE SĂRBĂTOARE ȘI REPAUS

Art.11 (1) Se consideră sărbători legale și sunt zile de repaus următoarele:

- a) Anul Nou -2 zile (1-2 ianuarie);
 - b) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române
 - c) Vinerea Mare
 - d) Prima și a doua zi de Sfintele Paști;
 - e) Ziua internațională a muncii - (1 mai);
 - f) Prima și a doua zi de Rusalii;
 - g) Ziua copilului (1 iunie);
 - h) Adormirea Maicii Domnului - (15 august);
 - i) Sf. Apostol Andrei - (30 noiembrie);
 - j) Ziua Națională a României - (1 Decembrie);
 - k) Prima și a doua zi de Crăciun;
 - l) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
 - m) zile de repaus - sâmbăta și duminica.
- (2) Fac excepție salariații care prin natura funcției și activității, trebuie să asigure permanența.

[Handwritten signatures]



(3) Pentru persoanele care se află în concediu de odihnă, zilele prevăzute la alin. (1) și (2) nu vor fi luate în calculul concediului de odihnă.

(4) Pentru realizarea unor zile libere din preajma sărbătorilor, de comun acord, se poate hotărî recuperarea acestora în zilele de sâmbăta și duminica, munca respectivă nefiind considerată muncă suplimentară.

DURATA REDUSĂ DE LUCRU

Art.12 (1) Salariații au dreptul la reducerea duratei normale a muncii, la solicitarea expresă, cu acordul Angajatorului, în următoarele situații:

- a) studenții de la facultățile de zi: cu 1/2 din normă;
- b) salariații care urmează diferite forme de învățământ cu durata mai mare de o lună, cu reducerea programului cu 2-4 ore;

(2) În situațiile prevăzute la alin. 1, drepturile salariale urmează a fi acordate proporțional cu durata de muncă efectiv lucrată.

(3) În conformitate cu art. 38 din Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare, membrii aleși în organele de conducere ale sindicatului, care lucrează nemijlocit în unitate în calitate de salariați, au dreptul la reducerea programului lunar de lucru cu 1 zile, integral sau fracționat, fără a afecta drepturile salariale.

CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ZILE LIBERE PLĂTITE

Art.13 (1) Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, în condițiile legii. Calculul concediului de odihnă se face proporțional cu perioada lucrată în anul calendaristic respectiv, scăzându-se perioada concediilor fără salariu.

(2) Concediul de odihnă se acordă, conform legii, în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:

- a) 21 zile lucrătoare - până la 10 ani vechime;
- b) 25 zile lucrătoare - peste 10 ani vechime.

(3) Aprobarea efectuării concediului de odihnă este obligatorie pentru angajator, iar efectuarea sa este obligatorie pentru salariat, astfel încât buna desfășurare a activității în instituție să nu fie perturbată.

(4) Programarea concediului de odihnă poate fi făcută fracționat, angajatorul însă fiind obligat să aprobe programarea, astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt de odihnă.

(5) Concediul de odihnă poate fi întrerupt și/sau reprogramat în condițiile legii.

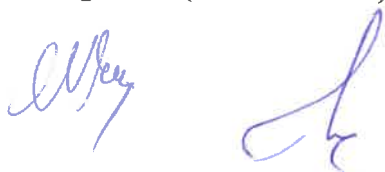
(6) Salariatul poate fi rechemat, în scris, din concediul de odihnă, în condițiile legii.

(7) În cazul în care ambii soți lucrează în Direcția Generală de Asistență Socială Craiova, aceștia au dreptul la efectuarea concediului de odihnă în aceeași perioadă.

(8) În cazul în care salariatul are bilet de tratament/cazare achitată, va beneficia de concediu de odihnă în perioada când are bilet/cazare achitată, indiferent de programarea concediului.

(9) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile lucrătoare libere plătite pentru evenimente din viața familială și personală a salariatului, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului: 5 zile;
- b) căsătoria unui copil al salariatului: 3 zile;
- c) nașterea unui copil al salariatului: 3 zile;
- d) chemări la Centrul Militar (pe bază de acte: pentru mobilizare, concentrare etc): 1 zi;
- e) donări de sânge: 1 zi (în ziua donării);



f) control medical anual: 1 zi.

g) rezolvarea unor probleme deosebite ivite în familia largă sau restrânsă: 5 zile;

h) în cazul decesului soției/soțului salariatului, afini sau rude ale salariatului ori ale soțului/soției acestuia, de până la gradul al-III-lea, salariatul are dreptul la 3 zile lucrătoare libere plătite.

(10) Salariații încadrați într-un grad de handicap, au dreptul la 3 zile lucrătoare de concediu de odihnă suplimentar.

(11) a) 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:

1. 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

2. 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

b) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

(12) În conformitate cu art. 147 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii și art. 18 din H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 5 zile lucrătoare.

(13) Zilele suplimentare de concediu stabilite în condițiile alin. (10) - (12) rămase neefectuate nu se vor compensa în bani, în cazul încetării raportului de serviciu.

(14) Zilele suplimentare de concediu de odihnă stabilite în condițiile alin. 12, rămase neefectuate în decursul unui an calendaristic, se vor reporta în anul următor.

CAPITOLUL III DREPTURI SI FACILITĂȚI

Art.14

(1) Salariații beneficiază de transport în comun gratuit pe raza municipiului Craiova, în acest sens Angajatorul împreună cu Sindicatul, urmând să stabilească cu transportatorul public, prin protocol, modalitatea de plata/achiziție pentru abonamentele lunare ale salariaților.

(2) În timpul delegărilor salariaților în alte localități, pentru eficientizarea scopurilor acestora, angajatorul va asigura transportul cu mijloacele auto ale instituției, iar în caz de imposibilitate efectivă de realizare a acestei obligații, transportul va fi asigurat cu alte mijloace de transport - fie cu mijloace de transport în comun, fie cu autoturismul salariatului.

(3) Pentru rezolvarea atribuțiilor de serviciu a angajaților care desfășoară munca de teren, aceștia se vor deplasa cu mijloacele de transport puse la dispoziție de instituție sau cu mijloacele de transport în comun proprietatea Municipiului Craiova și administrate de transportatorul public, în mod gratuit.

Art. 15 Salariații au dreptul la asociere sindicală, la întruniri în ședințe și la organizarea de manifestări socio-culturale.

Art.16 (1) Salariații au atât dreptul, cât și obligația de a urma programe de formare și perfecționare profesională.

(2) Angajatorul va asigura condițiile necesare participării salariaților la cursuri sau stagii (programe) de formare profesională, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu consultarea conducerii Sindicatului. Salariații care urmează forme de perfecționare profesională vor beneficia de drepturile prevăzute de lege și vor avea obligațiile în conformitate cu aceasta. În cazul în care un salariat identifică un curs pe care ar dori să îl urmeze, Angajatorul împreună cu Sindicatul vor analiza utilitatea acestui curs pentru instituție, precum și oportunitatea suportării contravalorii cursului de către Angajator.



Art.17 Salariatul are dreptul de a fi asistat, la cerere, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, în orice conflict ce apare în desfășurarea relațiilor de muncă.

CAPITOLUL IV

OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Secțiunea I. Obligațiile salariaților

Art.18 (1) Salariații au obligația să respecte angajamentul de loialitate și fidelitate și sunt datori să-și desfășoare activitatea profesională în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, potrivit funcției încredințate, în vederea realizării obiectivelor instituției.

(2) Salariații răspund personal pentru conținutul, forma și legalitatea documentelor pe care le întocmesc.

Art.19 Salariații sunt obligați să-și îndeplinească cu corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu prevăzute în legi și regulamente și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă un prejudiciu instituției.

Art.20 Salariații au obligația ca în cadrul programului de muncă să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice, care nu trebuie să influențeze în niciun mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art.21 (1) Fiecare salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate. El este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei. În această situație, salariatul are obligația de a face cunoscut, în scris, conducerii instituției, motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.

(2) Salariații cu funcție de conducere răspund pentru sarcinile pe care le dau angajaților din subordine, în condițiile legii.

Art.22 Salariații trebuie să respecte confidențialitatea profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor lor.

Art.23 Salariații au datoria să furnizeze publicului, în timpul serviciului, informațiile cerute, în condițiile legii.

Art.24 Salariații sunt obligați să colaboreze între ei pentru ducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit fișei postului și, după caz, dispozițiilor șefului ierarhic.

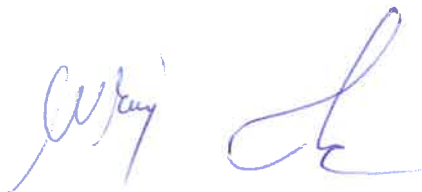
Art.25 Prin întregul lor comportament și prin ținută, salariații sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice act de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin și al instituției.

Art.26 (1) Este interzis salariaților ca, direct sau indirect, să solicite, sau să facă să li se promită, pentru ei sau pentru alții, în considerarea poziției lor, daruri sau alte avantaje.

(2) În vederea asigurării creșterii calității serviciului public, pentru o bună administrare în realizarea interesului public, precum și pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații sunt obligați să cunoască și să respecte normele de conduită profesională. Nerespectarea acestei clauze atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, după caz, conform legilor în vigoare, a salariaților care se fac vinovați de încălcarea prevederilor referitoare la conduita profesională, după caz.

(3) Salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile Anexei I pct. B din H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, și anume:

- a) să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;



- b) să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de activitate în relația cu publicul;
- c) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
- d) să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- e) să respecte principiul confidențialității;
- f) să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
- g) să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în problema sa în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- h) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice.

(4) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul dă dreptul angajatorului să dispună măsuri de schimbare din funcție și/sau (după caz) de suspendare pe o perioadă determinată a raportului de serviciu ori de încetare a raportului de serviciu conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariați care, în relația lor cu publicul, nu respectă obligațiile înscrise mai sus, după cercetarea disciplinară prealabilă.

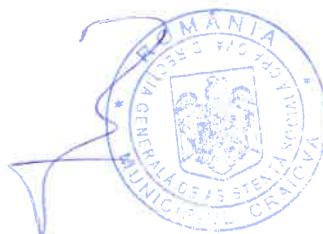
(5) În situația în care la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova sau la nivelul compartimentelor funcționale se impune implementarea unor măsuri de reorganizare a activității pentru realizarea la timp și calitativă a serviciilor către cetățenii municipiului Craiova, precum și în cazurile prevăzute de legislația în vigoare, angajatorul poate dispune prin act administrativ mutarea temporară sau definitivă a salariaților dintr-un compartiment de muncă în altul, în condițiile prevăzute de actele normative aplicabile.

(6) Mutarea temporară sau definitivă dispusă în condițiile aliniatului precedent va fi făcută numai dacă salariații îndeplinesc cerințele de ocupare a postului din compartimentul de muncă în care urmează să-și desfășoare activitatea, fără reducerea drepturilor salariale.

Secțiunea a II-a. Obligațiile angajatorului

Art.27 Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și a elementelor care privesc relațiile de muncă;
- b) să asigure condiții tehnice și organizatorice necesare realizării sarcinilor de muncă;
- c) să prevadă în proiectele de buget (inclusiv în rectificările de buget) toate sumele necesare respectării prevederilor Acordului colectiv de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din raportul de muncă sau serviciu și din Acordul colectiv de muncă, cu respectarea termenelor prevăzute de acestea;
- e) să consulte Sindicatul în probleme susceptibile să afecteze drepturile și interesele salariaților;
- f) să rețină și să vireze contribuția și impozitele datorate de salariați și aflate în sarcina instituției, în condițiile legii;
- g) să asigure realizarea evidenței nominale a salariaților, prin întocmirea și păstrarea dosarului profesional și să elibereze, la solicitarea salariaților, documente care să ateste calitatea de salariat, pentru a-și putea valorifica drepturile ce decurg din aceasta;
- h) să prevadă în buget sumele necesare pentru realizarea programelor de perfecționare a salariaților, în conformitate cu prevederile legale, care reglementează pregătirea și formarea profesională;



- i) să asigure programe de reconversie profesională pentru acei salariați care s-au îmbolnăvit și nu-și mai pot continua activitatea în acel loc de muncă (conform recomandării medicului de medicină a muncii);
- j) să asigure condiții de muncă specifice, conform legii, pentru femeile gravide și pentru femeile care alăptează;
- k) să inițieze, în timp util, puneri de acord și consultări cu sindicatul referitoare la metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați afectați, și de atenuare a consecințelor acestor concedieri.

Art.28 (1) Angajatorul are obligația să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, calomniilor și violențelor cărora ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta, prin organele de pază și ordine publică.

(2) Angajatorul este obligat, în condițiile legii, să despăgubească salariatul în cazul în care acesta, din vina angajatorului, a suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii îndatoririlor de serviciu.

CAPITOLUL V MĂSURI PRIVIND CONDIȚIILE DE MUNCĂ, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII SI PROTECȚIA SOCIALĂ

Art.29 Părțile se obligă să depună toate eforturile necesare pentru instituționalizarea unui sistem organizat, având drept scop menținerea și ameliorarea condițiilor de muncă.

Art.30 (1) Angajatorul are obligația, prin personalul cu funcție de conducere, să asigure o organizare rațională a muncii în funcție de profilul activității. Prin organigramă va fi stabilit numărul optim de personal pentru fiecare compartiment de muncă în parte și specialitatea necesară postului.

(2) În funcție de numărul de personal stabilit și de structura acestuia, angajatorul va repartiza sarcinile de serviciu în așa fel încât acestea să poată fi aduse la îndeplinire de către fiecare salariat în timpul programului de lucru, situațiile în care salariatul poate fi solicitat să presteze ore suplimentare constituind excepții bine motivate.

(3) Angajatorul se obliga sa respecte prevederile Legii nr. 319/2006 legea securității și sănătății în munca, cu modificările și completările ulterioare.

Art.31 În scopul prevenirii și diminuării factorilor de stres la locul de muncă, specific activității, Angajatorul împreună cu Sindicatul vor depune eforturile necesare în vederea transpunerii, la nivelul instituției, a standardelor de management pentru gestionarea stresului la locul de muncă în ceea ce privește conținutul muncii și controlul asupra muncii efectuate, precum și în ceea ce privește gestionarea activității și a timpului de muncă.

Secțiunea 1. MĂSURI PENTRU MENȚINEREA ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA CONDIȚIILOR DE MUNCĂ, SĂNĂTATE SI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Art.32 (1) Angajatorul are obligația, conform normelor de protecție a muncii în vigoare, să asigure sumele necesare pentru condițiile optime de muncă, respectiv dotări și echipamente de protecția muncii adecvate.

(2) Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, angajatorul are obligația de a asigura, prin intermediul compartimentelor de specialitate și a tuturor șefilor compartimentelor de muncă, următoarele:

- a) efectuarea instructajelor de sănătate și securitate a muncii la angajare, periodic și la schimbarea locului de muncă;
- b) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturilor din birouri;
- c) verificarea periodică a instalațiilor de gaze naturale, centralelor termice și a sobelor, precum și curățarea acestora în scopul evitării accidentelor;

(Two handwritten signatures in blue ink)



- d) echipamentul de protecția muncii necesar, atât pentru sezonul rece, cât și pentru perioada de vară, pentru portari, paznici, electricieni, șoferi, instalatori, femei de serviciu și alte categorii de personal de deservire, prin procurarea de halate, uniforme, păslari, șube, pelerine, căciuli, echipamente electroizolante, măsuri de protecție, etc.
- e) vaccinarea anuală a salariaților împotriva epidemiilor și a epizootiilor, în condițiile legii;
- f) asigurarea apei minerale sau a apei plate pe toată perioada anului calendaristic, conform legii;
- g) salariații beneficiază gratuit de serviciile medicale ale unui cabinet de medicină a muncii, pe cheltuiala instituției.

(3) Salariații au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice activității prestate;
- b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau să deranjeze activitatea colegilor;
- c) să utilizeze mijloace de protecția muncii individuale din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;
- d) să anunțe în cel mai scurt timp Compartimentul Administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;
- e) să utilizeze (cei care sunt fumători) locurile pentru fumat special amenajate, conform legii.

(4) Instituția va proceda la schimbarea locului de muncă, pe o perioadă limitată sau nelimitată de timp, al salariaților afectați de boală sau accidente, la recomandarea expresă a medicului specialist/de familie sau a medicului de medicina muncii, cu avizul Comitetului de Securitate și sănătate în muncă și cu consultarea Sindicatului, în funcție de posibilitățile instituției.

(5) Instituția va proceda la alocarea de fonduri, în limita bugetului și potrivit normelor legale în vigoare, pentru achiziționarea unor telefoane mobile cu abonament, în vederea eficientizării activității și a protejării intimității salariaților.

Art.33 (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă, respectiv asigurarea sănătății și securității în muncă, angajatorul își asumă obligația de a solicita și susține cuprinderea și aprobarea în bugetul instituției de fonduri îndestulătoare, menite să asigure cel puțin următoarele:

- a) dotarea fiecărui salariat cu mijloace materiale suficiente în vederea desfășurării activității la locul de muncă, în raport cu specificitatea postului ocupat, precum și asigurarea pentru fiecare salariat a achiziționării echipamentului de lucru obligatoriu;
- b) asigurarea unui microclimat adecvat, în funcție de factorii meteorologici, menit să asigure confortul fizic al salariaților în orice anotimp;
- c) asigurarea unui mediu la locul de muncă, propice concentrării în vederea elaborării și finalizării atribuțiilor de serviciu repartizate fiecărui salariat;
- d) dotarea birourilor cu mobilier ergonomic și aparatură de birotică necesară și amenajarea anexelor sociale (grupuri sanitare, săli de repaus, locuri pentru fumat, sală de mese, etc)
- e) asigurarea transportului gratuit pe mijloacele de transport în comun de pe raza Municipiului Craiova, precum și a transportului în cazul delegărilor în alte localități;
- f) asigurarea sănătății și protecției împotriva amenințărilor, violențelor și factorilor de risc și stres;
- g) alte măsuri ce vor fi stabilite de comun acord de Angajator și Sindicat.

(2) În vederea dotării fiecărui salariat cu mijloace materiale suficiente pentru desfășurarea activității la locul de muncă, proprii fiecărui loc de muncă, în raport cu specificitatea postului ocupat, precum și pentru asigurarea condițiilor de igienă la locul de muncă și a dotării corespunzătoare a grupurilor sanitare și a celorlalte anexe, angajatorul va efectua trimestrial achiziții publice de



asemenea mijloace materiale, urmând ca acestea să fie distribuite tuturor salariaților și în toate spațiile, fără vreo discriminare, în raport cu specificul postului ocupat de fiecare în parte.

(3) Angajatorul va asigura întreținerea corespunzătoare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire, de aer condiționat, etc.

Secțiunea a II-a. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ

Art.34 (1) Încetarea raportului de muncă are loc în condițiile legii. Este interzisă concedierea salariaților în perioada cât se află în plata de asigurări sociale sau în incapacitate temporară de muncă.

(2) În cazul în care Angajatorul intenționează sau urmează să efectueze reduceri de personal sau concedieri colective, acesta are obligația de a iniția, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, consultări cu Sindicatul cu privire la:

a) metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați care vor fi disponibilizați;

b) criteriile ce urmează a fi avute în vedere la disponibilizare.

Art.35 (1) Angajatorul va aloca fondurile necesare oferirii de vouchere de vacanță, indemnizație de hrană, alte drepturi bănești, de care pot beneficia salariații cu contract individual de muncă, conform prevederilor legale.

(2) Salariații pot beneficia de ajutoare de înmormântare, alte ajutoare conform legii.

Secțiunea a III-a. NORME DE PREVENIRE A DISCRIMINĂRII

Art.36 Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile, fiind interzisă orice discriminare.

Art.37 La angajare, femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

Art.38

(1) Femeile gravide, începând cu luna a cincea de sarcină, nu vor fi trimise în deplasare în alte localități.

(2) Femeile și bărbații care au în îngrijire copii de vârstă preșcolară nu pot fi trimiși în alte localități, pentru durată mai mare de o zi, decât cu acordul lor.

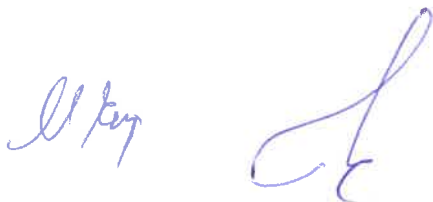
Art.39 Pentru femeile gravide, începând cu luna a cincea, munca în timpul nopții este interzisă.

Art.40

(1) Femeile au dreptul la concediu prenatal sau postnatal plătit, iar femeile și bărbații au dreptul la concedii pentru îngrijirea copiilor bolnavi, precum și pentru creșterea copiilor, în condițiile legii

(2) Încadrarea femeilor și bărbaților după încetarea perioadei de întrerupere pentru creșterea copilului se va face pe același post.

Art.41 Femeile, salariate ale instituției, beneficiază de toate drepturile prevăzute de O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, iar bărbații salariați ai instituției beneficiază de toate drepturile prevăzute de HG nr. 57/2012 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 50/2011, și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, aprobate prin HG nr. 52/2011 și a normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 38/2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr. 82, din 1 februarie 2012, sau alte acte normative ce sprijină părintele în îngrijirea copilului.



CAPITOLUL VI ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.42 (1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

(2) Contractul individual de muncă/Dispoziția de încadrare se încheie în condițiile legii, cu respectarea prevederilor Contractului colectiv de muncă și a legii incidente.

(3) Nu vor fi incluse în dispozițiile individuale prevederi mai puțin avantajoase pentru salariați decât cele cuprinse în Contractul colectiv de muncă.

(4) Contractul individual de muncă va cuprinde în mod obligatoriu următoarele:

- a) Obligațiile părților, drepturile lor, felul muncii și atribuțiile postului;
- b) Date de identitate a părților
- c) Durata contractului individual de muncă
- d) Data de la care își produce efectul
- e) Semnăturile de acceptare a celor două părți
- f) Salariul angajatului, precum și sporurile aferente, după caz
- g) Durata muncii pe zile/săptămână/lună

(5) Contractul individual de muncă se încheie în scris, câte un exemplar pentru fiecare parte, prin grija celui care angajează, pe o durată nedeterminată. Poate fi încheiat și pe o perioadă determinată în cazurile și modalitățile prevăzute de lege.

(6) Încheierea raportului de muncă se face cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului, numai pe criteriul îndeplinirii condițiilor cerute, aptitudinilor și competenței profesionale, fără discriminări pe criterii de naționalitate, sex, convingeri politice, religioase, de orientare sexuală etc., pe bază de concurs sau examen, în condițiile legii. Raportul de serviciu se încheie în condițiile legii, cu respectarea prevederilor Contractului colectiv de muncă.

(7) Poate fi salariat al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, persoana care îndeplinește cel puțin următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

(8) Salariații debutanți în profesie vor trece printr-o perioadă de stagiul stabilită în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.43 Modificarea și încetarea contractului individual de muncă se fac în conformitate cu legea.

Art.44 Angajarea și încadrarea salariaților în funcții, evaluarea și promovarea lor se vor face conform Codului muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și



dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Art. 45. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Activitatea de evaluare este coordonată de către Compartimentul Resurse Umane și Monitorizare Asistenți Personali din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială Craiova.

(3) În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat pe o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată pe funcția de conducere ierarhic superioară pentru salariatul aflat pe o funcție de conducere.

(4) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(5) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

(6) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(7) Evaluarea se realizează în perioada martie-mai, din anul următor perioadei evaluate.

(8) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raportului de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de serviciu sau raportului de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raportului de serviciu sau raportului de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

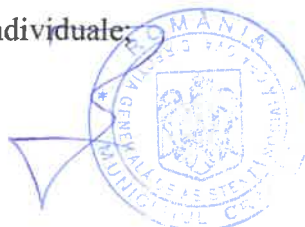
d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovată în grad profesional.

(9) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art.46. (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale va avea ca elemente de referință:

a) fișa postului;

b) fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale;



c) criteriile de evaluare a performantei profesionale individuale prevazute la art.8 alin.1 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare, sunt urmatoarele:

- cunostinte si experienta
- complexitate, creativitate si diversitate a activitatilor;
- judecata si impactul deciziilor;
- responsabilitate, coordonare si supervizare.
- dialog social si comunicare
- conditii de munca
- incompatibilitati si regimuri speciale.

(2) Dupa caz, in functie de specificul activitatii si de atributiile exercitate efectiv de catre persoana evaluata, pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare.

(3) Procedura de evaluare se realizează în trei etape, dupa cum urmeaza:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul instituției.

(4) Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare astfel:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmita conform legii;
- b) acorda calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate în perioada evaluată și orice alte informatii pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

(5) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea, pentru fiecare obiectiv și criteriu, a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(6) Pentru a obține nota finală a evaluatorului, se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

Art.47 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;
- c) între 3,01-4,00 - bine;
- d) între 4,01-5,00 - foarte bine.

Art.48. (1) Interviul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si salariat, in cadrul caruia:

- a) se aduc la cunostinta salariatului evaluat notariile evaluatorului in raportul de evaluare
- b) se semneaza si se dateaza raportul de evaluare de catre evaluator si de catre salariatul evaluat.

(2) In cazul in care intre salariatul evaluat si evaluator exista diferente de opinie asupra evaluarii, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare daca se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 49 (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) In sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat pe functia superioara evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a institutiei publice.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducatorul instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;



b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(5) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin.(1) se aduce la cunoștința persoanei evaluate.

Art. 50 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnat.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data depunerii contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

(5) Salariații evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței judecătorești competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL VIII FORMAREA ȘI PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ

Art. 51 (1) Părțile înțeleg următorii termeni:

a) formare profesională - orice proces de instruire prin care un funcționar public dobândește o calificare atestată printr-un certificat sau o diplomă eliberată în condițiile prevăzute de Legea învățământului, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale specifice. Aceasta poate fi continuă sau specializată.

b) perfecționare profesională - orice procedură prin care salariatul, având deja o calificare ori o profesie, își completează cunoștințele profesionale, fie prin aprofundarea studiilor într-un anumit domeniu al specialității de bază, fie prin deprinderea unor metode sau procedee noi adoptate în domeniul specialității lor, în vederea creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea atribuțiilor specifice.

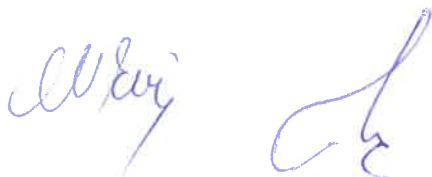
c) program de formare sau perfecționare - ansamblul activităților desfășurate de un furnizor de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau diplomă de absolvire.

(2) Programele de formare și perfecționare profesională organizate de către furnizorii de formare profesională pot fi desfășurate cu participarea directă a beneficiarilor, la sediul furnizorului, la sediul Angajatorului sau în alte locații, inclusiv prin intermediul mijloacelor tehnice.

(3) Formarea profesională și perfecționarea profesională cuprind și teme din domeniul relațiilor de muncă, lucru în echipă, comunicare, calități de lider, inclusiv pentru membrii organului de conducere al sindicatului, convenite între Sindicat și Angajator.

Art.52 (1) Planul privind formarea profesională este adoptat cu consultarea reprezentanților Sindicatului, este avizat de către Comisia paritară din cadrul unității și va lua în considerare:

- a) identificarea posturilor pentru care este necesară formarea sau perfecționarea profesională și a căilor de realizare;
- b) în cazul în care salariatul identifică un curs de formare sau perfecționare profesională pe care ar dori să îl urmeze, angajatorul va analiza cererea împreună cu reprezentanții sindicatului, rămânând la aprecierea angajatorului dacă și în ce condiții va suporta contravaloarea cursului.



Art.53 (1) Salariații au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu pregătirea profesională, prin perfecționare profesională. De asemenea ei au dreptul, dar și obligația de a urmări permanent elementele de noutate apărute în domeniul în care își desfășoară activitatea, de a cerceta tematicile cursurilor și programelor organizate de instituțiile abilitate și de a propune în mod justificat Angajatorului să participe la aceste forme de instruire în vederea implementării lor în activitatea curentă.

(2) Pe perioada în care salariații urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
- b) urmate la inițiativa salariatului încadrat cu contract individual de muncă, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice.

(3) Sunt considerate cursuri de perfecționare profesională în interesul instituției specializările postuniversitare, de tipul masterat în specialitatea administrație publice sau pe profilul specializării funcției, precum și orice curs organizat de instituții specializate și agreate de angajatori dacă sunt pe specialitățile menționate mai sus, când se impune.

Art.54 Angajatorul are obligația să prevadă în bugetul anual propriu sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a salariaților, organizată la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice.

CAPITOLUL IX RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

Art.55 Angajatorul asigură informarea fiecărui salariat cu privire la riscurile aferente postului ocupat, legislația incidentă civila, administrativa și penala, conținutul Regulamentului intern, acesta fiind afișat la sediu și postat pe site-ul instituției.

Art.56 Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori se dovedește, în urma cercetării, că aceștia au săvârșit abateri disciplinare.

Art.57 Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere disciplinară, sunt cele prevăzute de lege, cu respectarea procedurilor legale.

Art.58 (1) Angajatorul și salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile, pentru pagubele materiale produse reciproc din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Modul de stabilire a pagubei, dimensiunea răspunderii patrimoniale, modul și termenele de recuperare a pagubelor sau a daunelor stabilite în sarcina angajatorului, respectiv a salariaților sunt cele prevăzute de lege.

Art. 59 (1) Pentru faptele care constituie contravenție, conform legii, angajatorul și salariații răspund contravențional în cazul în care au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) În situația în care angajatorul sau salariații comit fapte care, potrivit legii, constituie infracțiuni, vor suporta răspunderea penală, conform prevederilor legale.

Art.60 (1) Conflictele de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de muncă vor fi soluționate cât posibil pe cale amiabilă, ori de instanțele stabilite conform legii.

(2) Cererile referitoare la cauzele conflictelor de muncă dintre Angajator și Sindicat se adresează de către reclamant instanței competente.

Art.61 (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;



- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități, dacă salariatul nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative.

Art.62 (1) Pentru comiterea unor abateri disciplinare grave de către salariat, angajatorul poate dispune încetarea contractului individual de muncă pe motive care țin de persoana salariatului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Înainte de a dispune măsurile de sancționare, se va efectua cercetarea disciplinară prealabilă de către Comisia de disciplină.

CAPITOLUL X COMISIA DE DISCIPLINĂ

Art.63 Comisia de disciplină, constituită la nivelul instituției, cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată, întocmește rapoarte cu privire la cauzele pentru care a fost sesizată și le înaintează angajatorului cu propunerile sale, fie sancțiunea aplicabilă, fie clasarea cauzei.

Art.64 Angajatorul emite dispoziția de sancționare a salariatului, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină, iar în cazul în care aplică o altă sancțiune decât cea propusă de către comisia de disciplină, în actul administrativ de sancționare va preciza motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune.

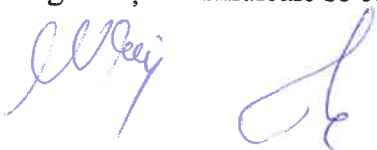
CAPITOLUL XI MĂSURI CU PRIVIRE LA SINDICAT SI LA PROTECȚIA CELOR ALEȘI ÎN ORGANELE DE CONDUCERE ALE SINDICATULUI

Art.65 (1) Angajatorul poate să asigure în incinta unității sau în alt spațiu convenit, spațiul și mijloacele necesare funcționării sindicatului conform art. 22-23 din Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Sediul Sindicatului este stabilit conform statutului său.

Art.66 (1) Salariații care dețin funcții de conducere în cadrul organizațiilor sindicale semnatare, care lucrează nemijlocit în cadrul unităților, au dreptul la reducerea programului lunar de muncă cu 1 zi lucrătoare pentru activități sindicale, cumulată sau fragmentată, fără obligația angajatorului de a plăti salariul.

(2) Numărul de zile libere la care au dreptul reprezentanții sindicali aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale se cumulează în cursul aceluiași an.



Art.67 În timpul mandatului, membrilor aleși în organele de conducere ale sindicatului nu li se poate modifica sau înceta raportul de serviciu pentru motive care privesc apartenența la organizațiile sindicale. Componența organului de conducere al Sindicatului și orice modificare a acestuia va fi adusă la cunoștința Angajatorului.

Art.68 Cotizația membrilor de sindicat este stabilită conform statutului Sindicatului, ce nu poate depăși cuantumul legal din venitul brut, deductibilă conform legii și se reține pe statul de plată al salariatului și se virează în contul sindicatului.

Art.69 Sindicatul are dreptul să se întrunească în ședințe și să organizeze manifestări culturale în sălile de ședințe ale instituției, în mod gratuit, cu acordul conducătorului instituției.

CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE

Art.70 În temeiul art. 119 din Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare, și în vederea stabilirii unor servicii și dotări comune, Sindicatul și Angajatorul pot încheia acorduri suplimentare și pot stabili cote procentuale de participare la acțiunea respectivă.

Art. 71. Conflictele colective de muncă se soluționează potrivit Legii dialogului social nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare.

Art.72 Sumele necesare respectării prevederilor prezentului Contract colectiv de muncă vor fi incluse în bugetul de venituri și cheltuieli, care se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Craiova prin Hotărâre.

Art.73 Prevederile prezentului Contract colectiv de muncă se completează și se modifică potrivit prevederilor legislației în vigoare.

Art. 74. Prezentul Contract Colectiv de Muncă intră în vigoare de la data înregistrării la Inspectoratul Teritorial de Muncă Dolj și produce efecte pentru toți salariații Angajatorului semnat, cu contract individual de muncă, indiferent de data angajării sau de afilierea la sindicat sau natura raporturilor juridice existente între Angajator și salariat.

Prezentul Contract colectiv a fost încheiat azi, 14. 11. 2023, în 3 (trei) exemplare.

**ANGAJATOR,
DIRECȚIA GENERALĂ DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA**

**DIRECTOR GENERAL,
Ionel Cosmin Gagi**



**SINDICAT,
SINDICATUL SALARIAȚILOR DIN
ADMINISTRAȚIE,**

**PREȘEDINTE,
Olivia-Laura Cotigă**

**VICEPREȘEDINTE,
Petru-Alexandru
Dumitrescu**