



Nr. înreg. **I A 28906 / 04.08.2021**

ACORD COLECTIV DE MUNCĂ

În temeiul prevederilor O.U.G. nr.57/2019, privind Codul Administrativ, Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, a Hotărârii de Guvern nr.833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective și Legea dialogului social nr. 62/2011, se încheie prezentul Acord Colectiv între cele două părți contractante :

1. **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova** cu sediul în municipiul Ploiești, Șoseaua Vestului nr.14-16, reprezentată prin – Bocioacă Alexandru-Ion – director executiv și Berceanu Adriana– director executiv adjunct,
2. **Sindicatul Liber al DGASPC Prahova**, sindicat reprezentativ la nivel de unitate, reprezentat prin Oprea Monica – președinte.

OBIECTUL ACORDULUI

Prezentul Acord Colectiv are ca obiect stabilirea unor măsuri referitoare la: constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă; sănătatea și securitatea în muncă; programul zilnic de lucru; perfecționarea profesională; alte măsuri decât cele prevăzute de lege, referitoare la protecția celor aleși în organele de conducere ale organizației de sindicat .

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

Art.2. (1) Prezentul Acord colectiv intră în vigoare începând cu data semnării și se aplică până la aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pentru anul următor.

(2) Cu cel puțin 30 de zile anterior expirării Acordului colectiv, părțile vor conveni asupra negocierii, renegocierii sau prelungirii acestuia.

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

(2) Cererile de modificare a Acordului colectiv vor fi depuse de către reprezentantul Sindicatului Liber al DGASPC Prahova la sediul angajatorului, iar de către reprezentantul angajatorului, la Sindicatul liber al DGASPC Prahova.

(3) Modificările aduse Acordului colectiv vor face obiectul unui act adițional semnat de către părți.

Art.4. Suspendarea și încetarea Acordului colectiv se face potrivit legii.(Art.29 - 30 din Hotărârea nr 833/2007).

Art.5. (1) În situația în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul Acord colectiv de muncă, intervin reglementări legale mai favorabile funcționarilor publici, acestea vor completa de drept Acordul colectiv de muncă.

CAPITOLUL II **PROGRAMUL DE LUCRU ȘI REPAUS**

Art.6. Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, și de 40 de ore pe săptămână.

Art.7. (1) Orele prestate cu aprobarea scrisă a angajatorului, peste programul de lucru stabilit în instituție, sunt ore suplimentare.

(2) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori în alte cazuri de forță majoră, funcționarii publici au obligația de a presta muncă suplimentară dispusă de angajator.

Art.8. (1) Orele de începere și terminare a programului de lucru sunt după cum urmează: pentru funcționarii publici angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână; timpul de muncă se desfășoară în fiecare zi lucrătoare între orele 7.30 – 16.00, exceptând ziua de vineri (7.30 – 13.30).

(2) În toate cazurile în care se dovedește că este necesar, angajatorii și sindicatul vor purta negocieri pentru a stabili un program flexibil de lucru și modalități de aplicare a acestuia.

(3) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în Acordul colectiv de muncă.

Art.9. (1) Funcționarii publici, la cerere, care au în îngrijire copii preșcolari sau școlari pot solicita un program flexibil, cu alte ore de începere și terminare a activității.

(2) De asemenea, decalarea programului de lucru se poate realiza și pentru alte motive, la cererea salariatului și cu aprobarea conducerii.

ZILELE DE SĂRBĂTOARE ȘI REPAUS

Art.10. (1) Se consideră sărbători legale și sunt zile de repaus următoarele:

- Anul Nou – (1-2 ianuarie);
- Ziua Unirii Principatelor Române (24 ianuarie) ;
- Vinerea Mare înainte de Sfintele Paști ;

- Prima și a doua zi de Sfintele Paști;
- Ziua internațională a muncii (1 mai);
- Ziua internațională a copilului (1 iunie) ;
- Sărbătoarea Rusaliilor (prima și a doua zi) ;
- Sărbătoarea Adormirea Maicii Domnului (15 august) ;
- Sfântul Apostol Andrei, Ocrotitorul României (30 noiembrie);
- Ziua națională a României (1 decembrie);
- Prima și a doua zi de Crăciun (25,26 decembrie) ;
- Doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decăt cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Zile de repaus – Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă, sâmbătă și duminică. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile, în funcție de graficul de lucru stabilit în cadrul unităților din subordinea DGASPC Prahova.

(2) Pentru persoanele care se află în concediu de odihnă, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.

Art.11. În conformitate cu art. 35 alin. (1) din Legea nr. 62/2011, membrii aleși în organele executive de conducere ale sindicatului care lucrează nemijlocit în unitate în calitate de angajati, au dreptul la reducerea programului lunar de lucru cu un număr de zile destinate activității sindicale, în cuantum de 5 zile pentru președinte și secretar și 3 zile pentru membrii biroului director al sindicatului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale pentru aceste zile.

CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ZILELE LIBERE PLĂTITE

Art.12. (1) Funcționarii publici au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, în condițiile legii.

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

- 21 zile lucrătoare – până la 10 ani vechime;
- 25 zile lucrătoare – peste 10 ani vechime.
- La acestea se adaugă anual 4 zile de concediu de odihna suplimentar, acordat pentru salariații care își desfășoară activitatea în condiții de lucru periculoase sau vătămătoare.

- Salariatele care urmează o procedura 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.

- Tatăl are dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare cu condiția ca acesta să fie asigurat în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat. În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultura, durata concediului paternal, se majorează cu 10 zile lucrătoare, o singură dată.

Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului.

(3) Efectuarea concediului de odihnă este obligatorie atât din partea salariaților, cât și din partea angajatorului.

(4) Concediul de odihnă poate fi efectuat în mai multe tranșe, din care una este de minimum 10 zile lucrătoare. La solicitarea funcționarului public, cu aprobarea șefului ierarhic superior și al conducerii instituției, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 10 zile lucrătoare.

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

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

(7) În cazul în care ambii soți lucrează în cadrul DGASPC Prahova, aceștia au dreptul la programarea concediului de odihnă în aceeași perioadă.

(8) În afara concediului de odihnă, funcționarii publici au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, după cum urmează :

- căsătoria salariatului :	5 zile;
- căsătoria unui copil al salariatului:	3 zile;
- nașterea unui copil	3 zile;
- botezul copilului	1 zi ;
- donatorii de sange	1 zi ;
- controlul medical anual	1 zi ;
- îngrijirea sănătății copilului	1 zi .

(9) În cazul de deces al soțului/soției, afini sau rude până la gradul II sau decesul soacrei/socrului, salariatul are dreptul la 3 zile lucrătoare plătite.

Art.13. Într-un an calendaristic, funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concedii medicale și la alte concedii.

Art.14. La cererea functionarului public, se acordă ore de învoire, până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații :

- efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;
- alte situații când functionarul public solicită și activitatea instituției permite.

În caz de nerecuperare, functionarul public este plătit pentru timpul efectiv lucrat.

CAPITOLUL III **OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

Secțiunea I-a. Obligațiile funcționarilor publici

Art.15. Respectarea Constituției și a legilor

(1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să

acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art.16 Profesionalismul și imparțialitatea

(1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

Art.17 Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la libera exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(5) Funcționarii publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova au obligația de a respecta prevederile referitoare la conflictele de interese, incompatibilități și pantouflage (interdicțiile postangajare) conform prevederilor legale.

Art.18 Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.19 Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natura împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) se aplica și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art.20 Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice.

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

Art.21 Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică.

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ.

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație careia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor

care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art.22 Îndeplinirea atribuțiilor

(1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constata, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

Secțiunea a II-a. Obligațiile angajatorului pentru constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățiri condițiilor la locul de muncă.

Art.23. Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze funcționarii publici asupra condițiilor de muncă și a elementelor care privesc relațiile de muncă;

b) să asigure condiții tehnice și organizatorice necesare 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 funcționarilor publici toate drepturile care decurg din lege și din Acordul colectiv de muncă;

e) să comunice trimestrial Biroului Sindicatului Liber al DGASPC Prahova situația economică și financiară a instituției;

f) să consulte organizația de sindicat în probleme susceptibile să afecteze drepturile și interesele funcționarilor publici;

g) să rețină și să vireze contribuția și impozitele datorate de funcționarii publici și aflate în sarcina instituției, în condițiile legii;

h) să asigure realizarea evidenței nominale a funcționarii publici și să elibereze, la solicitarea acestora, documente care să ateste calitatea de funcționar public, pentru a-și putea valorifica drepturile ce decurg din aceasta;

i) să prevadă, în bugetul propriu, sumele necesare pentru realizarea programelor de perfecționare a funcționarii publici, în conformitate cu prevederile legale, care reglementează pregătirea și formarea profesională;

j) să asigure programe de reconversie profesională pentru acei funcționarii publici care s-au îmbolnăvit și nu-și pot continua activitatea (conform recomandării medicului de medicină a muncii), dacă este posibil ;

k) să asigure condiții de muncă specifice, conform legii, pentru femeile gravide și pentru femeile care alăptează;

l) să inițieze, în timp util, puneri de acord, consultări cu sindicatul referitoare la metodele și mijloacele de evitare a reducerii numărului de funcționarii publici;

m) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale funcționarilor publici.

CAPITOLUL IV **ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII MUNCII ȘI MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ**

Art.24. Părțile se obligă să depună orice efort necesar pentru instituționalizarea unui sistem organizat, având drept scop ameliorarea condițiilor de muncă.

Art.25. (1) Angajatorul are obligația, prin directorii executivi și șefii de servicii/birouri, să asigure o organizare rațională a muncii în funcție de profilul activității. Se va stabili numărul optim de personal pentru fiecare compartiment în parte și specialitatea necesară postului, prin organigramă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) În funcție de numărul de personal stabilit și de structura acestuia, angajatorul are obligația să asigure dotările (mobilier, birotică, aparatură etc.) și condițiile necesare pentru buna desfășurare a activității, în limita fondurilor alocate.

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

Art.26. (1) Angajatorul are obligația, conform normelor de protecție a muncii în vigoare, să asigure prin bugetul propriu sumele necesare pentru condițiile optime de muncă, dotări și echipamente de protecția muncii.

(2) Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, angajatorul are obligația de a asigura următoarele:

a) efectuarea instructajelor de protecție și securitate a muncii atât la angajare cât și la schimbarea locului de muncă;

b) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparatelor din birouri;

c) vaccinarea funcționarilor publici împotriva epidemiilor și a epizotilor, în cazul în care sunt declarate oficial;

d) funcționarii publici beneficiază gratuit de serviciile medicale ale unui cabinet de medicină a muncii, cheltuielile fiind suportate de angajator.

Angajatorul, în baza unui referat întocmit de către seful nemijlocit al unui funcționar public, prin care i se aduce la cunoștință o eventuală deteriorare a stării de sănătate a subalternului, aceasta deteriorare afectând randamentul muncii celui în cauză, precum și siguranța sau/si securitatea colegilor, poate solicita efectuarea unor investigații medicale pentru funcționarul public prin care să se certifice sau nu cele semnalate.

(3) Funcționarii publici au dreptul la spor pentru lucrul în condiții periculoase sau vătămătoare, conform legii și care se acordă în concordanță cu timpul efectiv lucrat în aceste condiții.

(4) Salariații primesc indemnizație hrana și vouchere de vacanță în condițiile legii, în limita prevederilor bugetare alocate cu această destinație în BVC. Unitatea emitentă a voucherelor de vacanță se stabilește de comun acord cu sindicatul.

Modul de acordare a voucherelor de vacanță va fi stabilit printr-un regulament de acordare a voucherelor de vacanță.

(5) Funcționarii publici au următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de sănătate a 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 securitate a muncii 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 șeful direct, serviciul de pompieri când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii

Art.27. (1) Angajatorul va proceda la mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, la solicitarea funcționarului public, în cazul în care starea de sănătate, dovedită cu certificat medical, nu-i mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea se face pe o funcție publică corespunzătoare, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

(2) Funcționarii publici și membrii familiilor lor pot beneficia de bilete de tratament și odihnă recuperatorie în stațiunile balneoclimaterice și turistice.

(3) Procurarea și repartizarea biletelor de odihnă pentru salariați, revine conducerii Sindicatului Liber al DGASPC Prahova.

(4) Angajatorul are obligația să asigure protecția funcționarilor publici împotriva amenințărilor, calomniilor și violențelor, cărora le-ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta, prin organele de pază și ordine publică, precum și prin asistența juridică asigurată de către consilierii juridici ai instituției, gratuit.

(5) Materialele igienico-sanitare sunt asigurate obligatoriu pentru funcționarii publici de către angajator astfel:

- **Alcool sanitar** pentru uzanță proprie 250 ml/lună/salariaț (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** 75 g/lună/salariaț;
- **Dezinfectant** 1 litru/salariaț/an (pentru personalul de specialitate din cadrul instituției care, prin natura sarcinilor de serviciu, intră în contact direct cu persoane aflate în situație de risc);
- **Hârtie igienică** 2 buc./lună/salariaț.

CAPITOLUL V **MUNCA ȘI PROTECȚIA FEMEILOR**

Art.28. Femeile au dreptul, conform legislației interne și convențiilor internaționale, la tratament egal cu bărbații, în situații egale sau comparabile, fiind interzisă orice discriminare.

Art.29. (1) La angajare, femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

(2) Încadrarea pe post și salariul se vor stabili în funcție de pregătire și competență. Criteriul sexului nu poate fi o piedică la promovare.

Art.30. (1) Femeile gravide, începând cu luna a 5-a de sarcină, nu vor fi trimise în deplasare în alte localități.

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

Art.31. În baza recomandării medicului de familie, salariața gravida care nu poate îndeplini durată normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o patrimă a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementarilor legale.

Art.32. Femeile au dreptul la concediu prenatal și postnatal, concedii pentru îngrijirea copiilor bolnavi, precum și pentru creșterea copiilor, în condițiile legii.

Art.33. Încadrarea femeilor după încetarea perioadei de întrerupere pentru creșterea copilului se va face pe același post.

Art.34. (1) Este interzisă destituirea din funcția publică a salariaților în perioada cât se află în plata asigurărilor sociale sau incapacitate temporară de muncă.

(2) Funcționarii publici care au copii în întreținere, precum și cei cu probleme sociale deosebite vor fi protejați în cazul în care se propune reducere de personal.

(3) Femeile salariate, beneficiază de toate drepturile prevăzute de O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

CAPITOLUL VI **ANGAJAREA ȘI ÎNCADRAREA SALARIAȚILOR**

Art.35 Condiții de ocupare a unei funcții publice

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate,

de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(2) În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, aceasta condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.36. Modificarea și încetarea raportului de serviciu se face în conformitate cu legea.

Art.37. Selectarea salariaților, numirea în funcții și în funcții de conducere, evaluarea și avansarea lor, se va face conform Ordonanței de urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, precum și a altor acte normative în vigoare.

CAPITOLUL VII **PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ**

Art.38.1) Părțile sunt de acord că pregătirea profesională este principalul mod de îmbunătățire a activității administrației publice.

2) Angajatorul recunoaște rolul sindicatului în activitatea de pregătire profesională prin implicarea activă a acestuia în activitatea de pregătire, atât prin identificarea temelor necesare pregătirii profesionale, cât și prin desemnarea de comun acord a grupelor de funcționari care vor beneficia de programul de pregătire.

3) Formarea profesională și formarea profesională continuă vor cuprinde și teme specifice domeniului de activitate, convenite între sindicat și instituție urmând ca acestea să fie ulterior comunicate către A.N.F.P.

4) Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor funcționarilor publici prevăzându-se, în acest sens, sumele necesare acoperirii cheltuielilor cu pregătirea profesională.

CAPITOLUL VIII

EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Art.41. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face pentru fiecare funcționar public, în raport cu realizarea obiectivelor individuale în baza atribuțiilor stabilite în fișa postului.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici care ocupă funcții de execuție se realizează de către conducătorii compartimentelor de muncă în care aceștia își desfășoară activitatea, iar evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților care ocupă funcții de conducere se va face de către conducătorul ierarhic superior.

Art.42. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează prin raportarea criteriilor de performanță, stabilite conform legii, la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată, prin notarea criteriilor și stabilirea calificativului.

Art.43. Rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale, precum și unele concluzii, se aduc la cunoștința salariatului evaluat, de către cel care realizează evaluarea, acesta având obligația de a consemna în fișa de evaluare punctul de vedere al celui evaluat (în cazul în care între evaluator și evaluat există diferențe de opinie pe care evaluatorul nu și le însușește).

Art.44. Calificativul acordat (de către evaluator) poate fi modificat de șeful ierarhic superior, atunci când diferențele de opinie dintre evaluator și evaluat nu au putut fi soluționate prin acord, și în acest caz rezultatul evaluării se aduce la cunoștință evaluatului.

Art.45. Serviciul resurse umane va conduce și monitoriza procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

Art.46. (1) Contestațiile referitoare la calificativele acordate cu ocazia evaluării performanțelor profesionale individuale se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat.

(2) Contestațiile se adresează angajatorului sau, dacă este cazul, la instanța de contencios administrativ.

(3) Angajatorul va soluționa contestațiile în 10 zile lucrătoare, comunicând rezultatul contestației în 5 zile calendaristice de la soluționare.

(4) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL IX

SANȚIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA FUNȚIONARILOR PUBLICI

Art.47. Angajatorul asigură informarea fiecărui funcționar public cu privire la conținutul Regulamentului intern, prin afișare la sediul instituției.

Art.48. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare ori de câte ori constată că funcționarii publici au săvârșit abateri disciplinare.

Art.49. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, în cazul în care funcționarul public a săvârșit o abatere disciplinară, sunt cele prevăzute de lege, cu respectarea procedurilor legale.

Art.50. (1) Părțile contractante răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, 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 părților (contractante) sunt cele prevăzute de lege.

Art.51. (1) Pentru faptele care constituie contravenție, conform legii, atât angajatorul, cât și angajatul suportă sancțiunile prevăzute de lege.

(2) În situația în care atât angajatorul, cât și angajatul comit fapte care, potrivit legii, constituie infracțiuni, vor suporta răspunderea penală, conform prevederilor legale.

Art.52. (1) Conflictele de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau Acordului colectiv de muncă vor fi soluționate conform legislației în vigoare.

(2) Cererile referitoare la cauzele conflictelor de muncă dintre angajator și Sindicatul Liber al DGASPC Prahova se adresează de către reclamant, Tribunalului Prahova.

Art.53. Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art.54. Răspunderea administrativ-disciplinară

(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinara și atrage raspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau staruințele 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 funcționarul public își desfășoară activitatea;

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat 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 referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public 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 din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

(4) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplina, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. 1) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ.

CAPITOLUL X

COMISIA DE DISCIPLINĂ. COMISIA PARITARĂ

Art.55. Comisia de disciplină

(1) În cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, Comisia de disciplină se constituie prin act administrativ al conducătorului

instituției. Comisia de disciplină este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce le revin, având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l) din Ordonanța de urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ.;

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l) din Ordonanța de urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, în vederea verificării și soluționării.

(2) Comisia de disciplină are în componență trei membri titulari, având statut de funcționari publici definitivi, numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată. Doi membri sunt desemnați de către conducătorul autorității sau instituției publice, iar al treilea membru este desemnat de către organizația sindicală reprezentativă.

(3) Comisia de disciplina poate desemna unul sau mai multi membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare .

(4) Normele privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară sunt prevăzute în anexa nr. 7 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative, completat de Legea nr.153/2021 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2019 pentru completarea art. 61 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative.

Art.56. Comisia paritară

(1) În cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova se constituie Comisia paritară.

(2) În alcatuirea comisiei paritare intra un numar egal de reprezentanți desemnați de conducătorul autorității sau instituției publice și de sindicatul reprezentativ al funcționarilor publici. În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat, reprezentanții lor vor fi desemnați prin votul majorității funcționarilor publici din respectiva autoritate sau institutie publică.

(3) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, precum și componenta, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.57 Rolul și atribuțiile Comisiei paritare

(1) Comisia paritară este consultată în următoarele situații:

a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

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 conducatorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

d) la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de funcționarii publici conducătorilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova 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 sindicatele reprezentative sau reprezentanții funcționarilor publici și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în situația în care au fost încheiate astfel de acorduri.

(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), care se publică pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

CAPITOLUL XI **DISPOZIȚII FINALE**

Art.58. (1) Funcționarii publici au dreptul la asociere sindicală, la întruniri în ședințe și la organizarea de manifestări culturale.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova va reține și va vira în contul Sindicatului Liber al DGASPC Prahova cotizația membrilor săi pe statele lunare de plată, în quantumul comunicat de conducerea acestuia. Orice modificare referitoare la numărul membrilor sau cu privire la quantumul cotizației va fi adusă la cunoștință angajatorului în timp util.

(2) Întrunirile sindicatului se vor face în timpul orelor de program cu acordul conducerii și dacă activitatea instituției o permite, după program, cât și în zilele de repaus, în funcție de data acestora, fără a se considera ore suplimentare.

Art.59. Sumele necesare respectării prevederilor prezentului Acord colectiv de muncă se asigură din bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

Art.60. În cazul în care, datorită insuficienței fondurilor bugetare, se impune o renegociere a drepturilor prevăzute în prezentul acord, părțile vor proceda în consecință pentru a se putea încadra în noul buget.

Art.61. (1) Președintele de sindicat sau în lipsa acestuia, vicepreședintele va participa la ședințele de conducere ca invitat, pentru documentare și consultanță.

(2) La ședințele în care se discută problemele funcționarilor publici ai instituției cu privire la stabilirea numărului de personal, organizare, salarizare, condiții

de muncă, angajare și regulamentul de ordine interioară, președintele de sindicat sau în lipsa acestuia, vicepreședintele va participa în mod obligatoriu.

Art.62. (1) Membrii aleși în organele de conducere ale Sindicatului Liber al DGASPC Prahova nu li se poate modifica raportul de serviciu, fără consultarea conducerii sindicatului.

(2) Membrii aleși în organele de conducere ale Sindicatului Liber al DGASPC Prahova nu vor fi obstrucționați, șicanați, amenințați pentru acțiunile și pozițiile acestora în activitatea sindicală pe care o desfășoară sau în legătură cu aceasta.

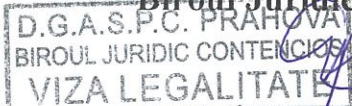
Art.63. Prezentul Acord colectiv de muncă a fost încheiat astăzi, 04.08.2021, în 2 (doua) exemplare.

**Direcția Generală de Asistență Socială
și Protecția Copilului Prahova,
Director Executiv,
Bocioacă Alexandru-Ion**



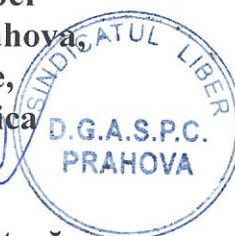
**Director executiv Adjunct,
Berceanu Adriana**

**Viză legalitate,
Biroul Juridic**



**Avizat
Serviciul Resurse Umane**

**Sindicatul Liber
al DGASPC Prahova,
Președinte,
Oprea Monica**



**Comisia paritară,
Președinte,**