



ROMANIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
Ploiești, Șos. Vestului, nr. 14 - 16, telefon: 0244 - 586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244 - 586.148  
Web: [www.copilprahova.ro](http://www.copilprahova.ro); e-mail: [copil@copilprahova.ro](mailto:copil@copilprahova.ro), [dgaspcph@yahoo.com](mailto:dgaspcph@yahoo.com)

Nr. înreg. **IA** 14174 / 22.04.2019

## ACORD COLECTIV DE MUNCĂ

În temeiul prevederilor Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, 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 – Călin Viorel – 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 intra în vigoare începând cu data semnării și se aplică până la 31.12.2019.

(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) Cererea de modificare a Acordului colectiv vor fi depuse de catre reprezentantul Sindicatului Liber al DGASPC Prahova, la sediul angajatorului, iar de catre 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 functionarilor 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, functionarii 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 functionarii 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) Functionarii publici, la cerere, care au în îngrijire copii prescolari sau scolari 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) ;
- Sfantul Apostol Andrei, Ocrotitorul Romaniei (30 noiembrie);
- Ziua națională a României (1 decembrie);
- Prima și a doua zi de Crăciun (25,26 decembrie)
- Zile de repaus – Repausul saptamanal este de 48 de ore consecutive, de regula, sambata și duminica. In cazul in care repausul in zilele de sambata și duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii, repausul saptamanal poate fi acordat și in alte zile, in functie de graficul de lucru stabilit in cadrul unitatilor din subordinea DGASPC.

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

(3) Pentru realizarea unor zile libere, din ajunul sărbătorilor, de comun acord, se poate hotărî recuperarea acelor zile lucrătoare în zilele de sâmbătă, premergătoare sărbătorilor, munca respectivă nefiind considerată muncă suplimentară.

Art.11. În conformitate cu art. 35 (1) din Legea nr. 62/2011, membrii aleși în organele executive de conducere ale sindicatului care lucrează nemijlocit în unitate în calitate de angajați, 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.

(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 15 zile lucrătoare. La solicitarea funcționarului public, cu aprobarea șefului ierarhic superior și al conducerii institutiei, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

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

(6) Functionarul 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 -conform legii
- chemari la Centrul Militar (pe baza de acte) 1 zi.
- controlul medical anual - o zi lucrătoare.

(9) În cazul de deces al soțului/soției, afini sau rude până la gradul III 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.

## **ÎNVOIRI**

**Art.14.** La cererea funcționarului 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 funcționarul public solicită și activitatea instituției permite.

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

## **CAPITOLUL III** **OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

### **Secțiunea I-a. Obligațiile funcționarilor publici**

**Art.15.** Funcționarii publici au obligația să respecte angajamentul de loialitate și fidelitate și sunt datori să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, potrivit funcției încredințate, în vederea realizării obiectivelor instituției.

**Art.16.** Funcționarii publici sunt obligați să respecte programul de lucru, să îndeplinească cu corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu prevăzute de legi și regulamente și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă un prejudiciu instituției.

**Art.17.** 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, și să nu influențeze în nici un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru.

**Art.18.** (1) Orice functionar public indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinilor încredințate. El este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor șefilor 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 unei persoane. 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) Personalul cu funcție de conducere răspunde pentru dispozițiile pe care le dă salariaților din subordine.

**Art.19.** Functionarii publici trebuie să dea dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcțiilor lor.

**Art.20.** Functionarii publici au datoria să furnizeze publicului, în timpul serviciului, informațiile cerute, în condițiile legii.

**Art.21.** Functionarii publici sunt obligați să colaboreze pentru ducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.

**Art.22.** Prin întregul lor comportament și prin ținută, functionarii publici sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care le impun poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin și al instituției.

**Art.23.** Functionarii publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

**Art.24.** Funcționarii publici sunt obligați să respecte și dispozițiile Codului de conduită al funcționarului public.

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

**Art.25.** Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze functionarii 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 functionarii publici toate drepturile care decurg din lege și din Acordul colectiv de muncă;
- e) să comunice trimestrial Biroului S.L. al DGASPC Prahova situația economică și financiară a instituției;
- f) să consulte organizația de sindicat în probleme susceptibile să afecteze drepturile și interesele functionarilor publici;
- g) să rețină și să vireze contribuția și impozitele datorate de functionarii publici și aflate în sarcina instituției, în condițiile legii;

h) să asigure realizarea evidenței nominale a funcționarii publice 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 publice, în conformitate cu prevederile legale, care reglementează pregătirea și formarea profesională;

j) să asigure programe de reconversie profesională pentru acei funcționarii publice 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 publice.

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

**Art.26.** Părțile se obligă să depună orice efort necesar pentru instituționalizarea unui sistem organizat, având drept scop ameliorarea condițiilor de muncă.

**Art.27.** (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.28.** (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 funcționarii publice împotriva epidemiilor și a epizotiilor, în cazul în care sunt declarate oficial;

d) funcționarii publice 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, această 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.29.** (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/salariat (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/salariat;

- **Dezinfectant** 1 l/salariat/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/salariat?

## CAPITOLUL V MUNCA ȘI PROTECȚIA FEMEILOR

**Art.30.** Femeile au dreptul, conform legislației interne și convențiilor internaționale, la tratament egal cu bărbații, în situații egale sau comparabile, fiind interzisă orice discriminare.

**Art.31.** (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.32.** (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.33.** În anumite situații, prevăzute de legislația în vigoare, femeile au dreptul la prestarea muncii cu fracțiuni de normă de 6 sau 4 ore pe zi, care se va considera ca activitate cu normă întreagă la calcularea vechimii în muncă.

**Art.34.** Femeile au dreptul la concediu prenatal și postnatal, concedii pentru îngrijirea copiilor bolnavi, precum și pentru creșterea copiilor, în condițiile legii.

**Art.35.** Încadrarea femeilor după încetarea perioadei de întrerupere pentru creșterea copilului se va face pe același post.

**Art.36.** (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.37.**(1) Angajarea și încadrarea funcționarilor publici se face cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului, numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, fără discriminări pe criterii de naționalitate, sex, convingeri politice, religioase, de orientare sexuală etc., pe bază de concurs, în condițiile legii.

(2) Poate fi funcționar public al DGASPC Prahova 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe baza de examen medical de specialitate;  
f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;  
g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;  
h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau 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 publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;  
i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică în ultimii 7 ani;  
j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

**Art.38.** Modificarea și încetarea raportului de serviciu se face în conformitate cu legea.

**Art.39.** Selectarea salariaților, numirea în funcții și în funcții de conducere, evaluarea și avansarea lor, se va face conform Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, precum și a altor acte normative în vigoare.

## **CAPITOLUL VII** **PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ**

Art.40.1) 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.40.** (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 functionarilor 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.41.** 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.42.** 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.43.** 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 i se aduce la cunoștință evaluatului.

**Art.44.** Serviciul resurse umane va conduce și monitoriza procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

**Art.45.** (1) Contestațiile referitoare la calificativele acordate cu ocazia evaluării performanțelor profesionale individuale se formulează în termen de 5 zile 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 15 zile calendaristice, comunicând rezultatul contestației în 5 zile de la soluționare.

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

## **CAPITOLUL IX** **SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA** **FUNCTIONARILOR PUBLICI**

**Art.46.** Angajatorul asigură informarea fiecărui functionar public cu privire la conținutul Regulamentului intern, prin afișare la sediul instituției.

**Art.47.** Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare ori de câte ori constată că functionarii publici au săvârșit abateri disciplinare.

**Art.48.** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, în cazul în care functionarul public a săvârșit o abatere disciplinară, sunt cele prevăzute de lege, cu respectarea procedurilor legale.

**Art.49.** (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.50.** (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.51.** (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.52.** Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

**Art.53.** (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare postului pe care îl 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 instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

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

c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;

e) 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 salariatului, 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 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii.

## **CAPITOLUL X** **COMISIA DE DISCIPLINĂ. COMISIA PARITARĂ**

**Art.54.** (1) Conform prevederilor legale, la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, prin act administrativ al angajatorului, se constituie comisia de disciplină, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare, întocmește rapoarte cu privire la clauzele pentru care a fost sesizată și propune sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici care le-au săvârșit.

(2) Angajatorul emite dispoziția de sancționare a salariatului, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină, putând aplica o altă sancțiune decât cea propusă de comisie, cu obligația motivării acestei decizii în cuprinsul actului administrativ de sancționare.

**Art.55.** (1) Tot prin act administrativ al angajatorului, se constituie comisia paritară care participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii, formulând propuneri care privesc:

a) organizarea eficientă a timpului de muncă al salariaților;

b) formarea profesională;

c) măsuri de securitate a muncii;

d) măsuri de eficientizare a activității funcționarilor publici;

e) măsuri organizatorice.

f) elaborează proiectul acordului colectiv, asistă la negociere și urmărește realizarea acestuia.

(2) Comisia paritară acordă aviz în problemele în care este consultată în scris și motivat. Avizul comisiei paritare are caracter consultativ.

## **CAPITOLUL XI** **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.56.** (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

sai pe statele lunare de plata, in cuantumul comunicat de conducerea acestuia. Orice modificare referitoare la numarul membrilor sau cu privire la cuantumul cotizatiei va fi adusa la cunostinta angajatorului in 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.57.** Sumele necesare respectării prevederilor prezentului Acord colectiv de muncă se asigura din bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

**Art.58.** In cazul in care, datorita insuficientei fondurilor bugetare, se impune o renegociere a drepturilor prevazute in prezentul acord, partile vor proceda in consecinta pentru a se putea incadra in noul buget.

**Art.59.** (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 functionarilor 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.60.** (1) Membriilor 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 obstructionați, șicanați, amenințați pentru acțiunile și pozițiile acestora în activitatea sindicală pe care o desfășoară sau în legătură cu aceasta.

**Art.61.** Prezentul Acord colectiv de muncă a fost incheiat astazi ....., in 2 (doua) exemplare.

**Direcția Generală de Asistență Socială  
și Protecția Copilului Prahova,**

**Director Executiv,  
Călin Viorel**



**Director executiv Adjunct,  
Berdeanu Adriana**

**Viza legalitate,  
Birou Juridic Contencios**

**Avizat  
Serviciul Resurse Umane**

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



**Comisia paritara,  
Presedinte,**