

# ACORD COLECTIV DE MUNCĂ (ACM) ÎNCHEIAT LA NIVELUL DGASPC IAȘI

În temeiul Titlului II Statutul funcționarilor publici, art. 487 din Codul administrativ și al prevederilor HG nr. 833/2007 privind Normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, între:

- Din partea angajatorului:
  - Ion Florin – Director General
  - Karacsony Niculina – Director General Adjunct
  - Ticu Ioan – Director General Adjunct
  - Ungurean Cristina – Director Executiv
  - Șerbescu Marian – Director Executiv
  
- Din partea funcționarilor publici: Sindicatul Asistenței Sociale și Protecției Copilului Iași, sindicat reprezentativ la nivelul DGASPC Iași, conform Sentinței civile nr. 34/PJ/2017, reprezentat prin dl. Matei Marian în calitate de președinte

a intervenit următorul acord colectiv:

**Scopul** prezentului Acord colectiv de muncă este de a asigura, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, a unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor, precum și al autorităților și instituțiilor publice din administrația publică, protecția socială a funcționarilor publici, eliminarea conflictelor de muncă, preîntâmpinarea grevelor precum și asigurarea premizelor pentru îndeplinirea în bune condiții a obligațiilor izvorâte din raporturile de serviciu.

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

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

- a) Constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- b) Sănătatea și securitatea în muncă;
- c) Programul zilnic de muncă;
- d) Perfecționarea profesională;
- e) Alte măsuri de protecție, în afara celor prevăzute de art. 10 și art. 11 din Legea nr. 62/2011 *a Dialogului social*, pentru cei aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în condițiile legii.

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

**Art. 2** Prevederile prezentului ACM produc efecte pentru toți funcționarii publici actuali și pentru cei nou angajați, respectiv funcționari publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, denumiți în continuare *funcționarul/ii public/i*.

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

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

(2) Clauzele ACM pot fi modificate pe parcursul executării acestuia, în condițiile legii, ori de câte ori părțile convin acest lucru. Noul ACM este considerat nul de drept dacă modificarea este rezultatul unei presiuni exercitate de o parte asupra celeilalte părți în scopul acceptării solicitării de modificare. Nulitatea se constată de instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii.

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

**Art. 6** Părțile convin ca în perioada negocierilor ACM, atât în cazul în care se fac modificări, cât și în cazul denunțării ACM, să nu se efectueze concedieri din motive neimputabile funcționarilor publici și să nu declanșeze greve.

**Art. 7 (1)** Părțile convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, a unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor, cu respectarea prevederilor legii, ACM și a Regulamentului Intern.

(2) La angajare, promovare, concediere și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament egal pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri politice, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efecte

strângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din acordurile privind raporturile de serviciu.

(3) În caz de restructurare și/sau concediere/demitere a funcționarilor publici din motive neimputabile acestora, ca urmare a unor măsuri legislative, stabilirea criteriilor de concediere/ demiterea funcționarilor publici se va face cu consultarea și acordul sindicatului reprezentativ la nivel de unitate și în condițiile Codului administrativ.

## **CAPITOLUL II**

### **CONSTITUIREA ȘI FOLOSIREA FONDURILOR DESTINATE ÎMBUNĂTĂȚIRII CONDIȚIILOR DE MUNCĂ**

**Art. 8.** În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locul de muncă, angajatorul are obligația conform normelor de protecție a muncii în vigoare, a Codului Muncii și a HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, să solicite sumele necesare pentru asigurarea unor condiții optime de muncă menite să asigure sănătatea și securitatea în muncă, astfel după cum urmează:

- a) Dotarea fiecărui angajat cu mijloace materiale suficiente în vederea desfășurării activității la locul de muncă, în raport cu specificitatea postului ocupat;
- b) Asigurarea unui microclimat firesc și natural, în funcție de factorii meteorologici, menit să asigure confortul fizic al funcționarilor publici în orice anotimp;
- c) Asigurarea unui mediu la locul de muncă, propice concentrării în vederea elaborării și finalizării atribuțiilor de serviciu repartizate fiecărui angajat;
- d) Dotarea birourilor cu mobilier adecvat și aparatură de birotică necesară;
- e) Asigurarea transportului în cazul delegărilor în alte localități;
- f) Să acorde apă, minerală sau plată, în perioade de temperaturi ridicate și indice de disconfort termic;
- g) Acordarea de materiale igienico-sanitare de unică folosință;
- h) Decontarea transportului în interes de serviciu;
- i) Instruirea periodică a fiecărui angajat de către conducătorii direcții;
- j) Informarea corectă asupra riscurilor pentru sănătatea salariaților;
- k) Acordarea de sporuri pentru condiții vătămătoare de muncă, conform legislației în vigoare.

**Art. 9 (1)** Angajatul are obligația să se supună examenelor medicale anuale.

(2) În cazul în care dispozițiile legale prevăd examinări medicale la termene mai scurte, determinate de condițiile deosebite de la locurile de muncă se vor aplica aceste prevederi.

### **SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art. 10** Angajatul are dreptul la condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

**Art. 11** Angajatorul va lua toate măsurile prevăzute de Legea nr. 319/2006 *privind Securitatea și sănătatea în muncă*, precum și alte acte normative aplicabile astfel încât să asigure condiții optime de muncă.

**Art. 12(1)** Angajatorul va asigura condițiile necesare realizării de către fiecare angajat a sarcinilor ce îi revin, în cadrul programului zilnic de muncă stabilit.

(2) Angajatorul are obligația să asigure o structură organizatorică rațională, repartizarea tuturor funcționarilor publici pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către funcționarii publici. Se va stabili numărul optim de personal pentru

fiecare compartiment în parte și specializarea necesară cu consultarea sindicatului reprezentativ.

**Art. 13** (1) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați, iar normele de muncă se exprimă în sfere de atribuții, stabilite prin fișa postului, potrivit specificului activității fiecăruia. Activitatea de normare a muncii se desfășoară ca un proces continuu, în permanentă concordanță cu schimbările ce au loc în organizarea și nivelul de dotare tehnică a muncii.

(2) Fișa postului pentru fiecare angajat se întocmește de șeful ierarhic, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

**Art. 14** Angajatorul are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice pentru buna desfășurare a activității, iar funcționarii publici trebuie să realizeze, potrivit legii, sarcinile ce decurg din fișa postului.

**Art. 15** Pentru protecția și securitatea funcționarilor publici în procesul muncii, angajatorul are obligația de a asigura următoarele:

- a) Efectuarea instructajelor de protecția și securitatea muncii precum și pe linia PSI, la numirea în funcția publică cât și la schimbarea locului de munca;
- b) Verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturilor din birou;
- c) Să remedieze în cel mai scurt timp defecțiunile la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

**Art. 16(1)** Părțile vor respecta normele legate de protecția muncii, asigurând condiții cât mai bune de muncă care să conducă la evitarea producerii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Funcționarii publici 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 sau să deranjeze activitatea colegilor;
- c) Să utilizeze mijloacele de protecția muncii individuale din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o stare perfectă de utilizare;
- d) Să anunțe în cel mai scurt timp serviciul administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, de gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;
- e) Să nu fumeze în locurile în care acest lucru este interzis;
- f) Să anunțe șeful ierarhic despre neprezentarea la locul de muncă, în termen de 24 de ore de la data când a intervenit incapacitatea temporară de muncă.

**Art. 17** Costurile ce reies din prevederile cuprinse în prezentul Capitol vor fi suportate de către angajator din bugetul propriu ale instituției și nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru funcționarii publici.

### **CAPITOLUL III** **PROGRAMUL ZILNIC DE MUNCĂ ȘI FORMAREA PROFESIONALĂ**

**Art. 18** (1) Modul de planificare a programului de lucru pe ore și zile se stabilește de angajator cu consultarea sindicatului reprezentativ, conform legislației în vigoare.

(2) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care angajatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

(3) Pentru personalul cu norma întreagă, durata normală a timpului de lucru este 8h/zi, 40h/săptămână. Programul de lucru este stabilit de comun acord, astfel:

- luni – joi: 07:30 - 16:00;
- vineri: 07:30 - 13.30.

La cererea angajatului, angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, fără a afecta activitatea instituției, în condițiile legii.

**Art. 19 (1)** Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru, stabilit în cadrul instituției, sunt considerate ore suplimentare.

**(2)** Pentru munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se aplică prevederile Legii nr. 153/2017 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*.

**(3)** Plata muncii prestate peste durata normală a timpului de lucru se face potrivit legii.

**(4)** Pentru prevenirea sau înlăturarea unor calamități naturale ori ale altor cazuri de forță majoră, angajatul are obligația de a presta activitatea cerută de angajator.

**Art. 20 (1)** Angajatul are dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

**(2)** Angajatul are dreptul, de regulă, la două zile consecutive de repaus săptămânal, respectiv sâmbăta și duminica.

**Art. 21(1)** Sunt considerate zile nelucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale și religioase, astfel după cum urmează:

- Anul nou: 1 și 2 ianuarie;
- Ziua Unirii Principatelor Române: 24 ianuarie;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- Ziua Internațională a Muncii: 1 mai;
- Ziua Copilului: 1 iunie;
- Rusaliile: prima și a doua zi de rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului: 15 august
- Sfântul Andrei: 30 noiembrie;
- Ziua Națională a României: 1 decembrie;
- Crăciunul: 25 și 26 decembrie;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale pentru persoanele aparținând acestora.

**(2)** Dacă în timpul derulării ACM se acordă și alte zile libere, de aceste zile libere beneficiază și funcționarii publici din aparatul de specialitate al angajatorului.

**Art. 22 (1)** Angajatul are dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu legal de odihnă plătit cu o durată cuprinsă între 21 și 25 de zile lucrătoare, în funcție de vechimea în muncă:

- a) Până la 10 ani: 21 de zile lucrătoare;
- b) Peste 10 ani: 25 de zile lucrătoare.

**(2)** Concediul anual de odihnă va fi efectuat fie integral, fie fracționat, iar una dintre fracțiuni va trebui să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare, cealaltă parte a concediului de odihnă urmând a fi acordată până la sfârșitul anului în curs.

**(3)** În situația în care acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul de concediu se va acorda într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

**Art. 23 (1)** Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor, la propunerea funcționarului public, cu avizul șefilor de compartimente și cu aprobarea

angajatorului.

(2) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată pentru motive justificate, la solicitarea scrisă a funcționarilor publici.

(3) Personalul salarizat conform art.11 din Legea cadru nr.153/2017 beneficiază de concediu de odihnă suplimentar de minimum:

- a) 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
- b) 3 zile lucrătoare pentru nașterea fiecărui copil;
- c) 3 zile lucrătoare pentru căsătoria fiecărui copil;
- d) 3 zile lucrătoare la decesul soțului sau al unei rude/afin a salariatului, până la gradul IV inclusiv (părinți, copii, frați, bunici, unchi/mătuși, verișori);
- e) o zi lucrătoare cu ocazia zilei de naștere a salariatului, la data respectivă sau în cursul lunii prin recuperarea timpului acordat, la cerere;
- f) o zi lucrătoare pentru controlul medical anual;
- g) donatorii de sânge, conform legii;
- h) 5 zile lucrătoare la schimbarea locului de muncă și a domiciliului în altă localitate.

(4) Conform prevederilor Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului, pentru familiile sau persoanele cu 1 sau 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, iar pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă 2 zile lucrătoare libere pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor.

Liberul se acordă la cererea unuia dintre părinți, la alegere, respectiv, a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.

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

(5) În afara concediului de odihnă, salariații care lucrează în condiții de muncă periculoase sau vătămătoare conform art. 2 din HG nr. 569/2017, respectiv personalul salarizat conform art. 11 din Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de 3 zile de concediu suplimentar.

(6) În scopul urmaririi aplicarii prevederilor prezentului contract colectiv de munca si al dezvoltarii dialogului social, liderul sindicatului reprezentativ semnat al prezentului contract colectiv de munca beneficiaza de reducerea programului lunar de lucru cu cate 5 zile (40 de ore/luna);

(7) Ceilalti membri care fac parte din comitetul executiv al sindicatului reprezentativ beneficiaza de reducerea programului lunar de lucru cu cate 3 zile (24 de ore/luna);

(8) În alte situații, la propunerea scrisă justificată a conducerii sindicatului reprezentativ sau a celorlalte sindicate existente la nivelul DGASPC Iași, conducătorul unității poate acorda zile libere și altor reprezentanți/membri de sindicat pentru activități sindicale punctuale (activitate exclusiv sindicală, participarea ca delegat la alegeri, conferințe, seminarii etc.), fără a fi afectată desfășurarea normală a activității instituției;

(9) Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare, în condițiile legii. În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile art.2, se majorează cu 10 zile lucrătoare.

**Art. 24** (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea funcționarilor publici pentru motive obiective, în condițiile legii.

(2) Angajatorul poate rechema angajatul din concediul de odihnă, în caz de forță majoră sau interese urgente, care impun prezența funcționarilor publici la locul de muncă. În acest caz, instituția are obligația de a suporta toate cheltuielile angajatului rechemat și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă și eventualele prejudicii create acestuia.

- Art. 25** Femeile au dreptul la concediul prenatal sau postnatal plătit. Angajatul are dreptul la concedii pentru îngrijirea copiilor bolnavi, precum și pentru creșterea copiilor până la împlinirea vârstei de 2 ani sau de 3 ani pentru copiii cu handicap, în condițiile legii.
- Art. 26** Angajatul poate beneficia, cu cerere motivată pentru un interes personal și cu acordul angajatorului, de concedii fără plată, pe o durată cumulată de cel mult doi ani pe perioada exercitării funcției publice, perioada minimă fiind de 30 de zile, conform legislației în vigoare.
- Art. 27** Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la dreptul concediului de odihnă este interzisă.

## FORMAREA PROFESIONALĂ

- Art. 28** Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor funcționarilor publici, precum și a trimiterii acestora periodic, la programele de formare profesională, conform legii și în limita bugetului aprobat.
- Art. 29** Toți funcționarii publici pot participa în fiecare an la un curs de perfecționare profesională în țară, a cărui durată este de maxim 7 zile pe an.
- Art. 30** Angajatorul va asigura pe cheltuiala instituției participarea funcționarilor publici la cursuri de formare profesională, în condițiile legii și în funcție de bugetul alocat.
- Art. 31** În cazul în care funcționarii publici care au urmat o formă de perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligați să restituie instituției contravaloarea cheltuielilor ocazionate cu acest curs.
- Art. 32** Angajatul are dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, conform legislației în vigoare. Durata concediului pentru formarea profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă.

## CAPITOLUL IV DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

- Art. 33** 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 legislația în vigoare.
- Art. 34** Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorită naturii funcțiilor publice deținute.
- Art. 35** 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 instituției.
- Art. 36** În activitatea profesională, funcționarii publici au *obligația de diligență*<sup>1</sup> cu privire la

<sup>1</sup>Obligația de diligență în acest context se referă la promptitudine, rapiditate și punctualitate în executarea unei atribuții.

promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute în prezentul ACM.

**Art. 37 (1)** În exercitarea funcției, 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.

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

**Art. 38 (1)** În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor angajatorului.

**(2)** 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.

**(3)** În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația să aibă o ținută morală exemplară și o vestimentație decentă și adecvată locului de muncă.

**(4)** Funcționarilor publici le este interzis:

a) Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora 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 angajatorul 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 natură împotriva statului sau a angajatorului.

**(5)** Prevederile alin. (5) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

**Art. 39 (1)** Angajatorul are îndatorirea de a informa funcționarii publici 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.

**(2)** Angajatul are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

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

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

**Art. 40** Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

**Art. 41** Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului ACM și care îl vizează în mod direct.

**Art. 42 (1)** La baza raporturilor de serviciu dintre angajator și funcționarul public stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.

**(2)** Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile



legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

**Art. 43 (1)** Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice de bază, sporuri, indemnizații, alocații și alte adaosuri la salariile de bază prevăzute de actele normative în vigoare sau câștigate în instanță, în condițiile legii.

(2) Salariul brut cuprinde salariul de bază, sporurile, indemnizațiile, compensațiile, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare, corespunzătoare fiecărei categorii de personal din sectorul bugetar.

(3) Pentru funcționarii publici din cadrul familiei ocupaționale «Administrație» din aparatul propriu, salariile de bază se stabilesc prin Hotărâre a Consiliului Județean Iași, în urma consultării organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate.

(4) Nomenclatorul funcțiilor necesare desfășurării activităților specifice fiecărei instituții sau autorități a administrației publice locale, precum și ierarhia funcțiilor sunt prevăzute în Legea nr. 153/2017.

(5) Stabilirea salariilor lunare se realizează de către angajator, cu respectarea prevederilor art. 25 din Legea nr. 153/2017 *privind Salarizarea personalului plătit din fonduri publice*.

(6) Nivelul veniturilor salariale se stabilește, în condițiile legii fără a depăși nivelul indemnizației lunare a Vicepreședintelui Consiliului Județean, cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate în bugetele de venituri și cheltuieli.

**Art. 44 (1)** Pentru munca prestată fiecare angajat are dreptul la un salariu de bază conform grilei de salarizare aprobată prin Hotărâre a Consiliului Județean Iași.

(2) Salariile de bază se majorează anual, funcție de salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(3) Salariul de bază nu poate fi mai mic decât salariul minim brut pe țară garantat în plată.

**Art. 45 (1)** Plata salariilor se face lunar în data de 12 ale lunii.

(2) La salariul stabilit se vor aplica toate compensările stabilite prin reglementări legale.

(3) Funcționarii publici vor primi, în condițiile legii, indemnizații de hrană reprezentând a 12-a parte din două salarii de bază minime brute pe țară garantate în plată, cu respectarea prevederilor legale aflate în vigoare.

**Art. 46 (1)** Funcționarii publici vor primi în condițiile legii, o singură indemnizație de vacanță, sub formă de vouchere de vacanță, cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate de Consiliul Județean Iași.

(2) Angajatorul împreună cu sindicatul reprezentativ la nivel de unitate, stabilesc de comun acord Regulamentul de acordare al voucherelor de vacanță.

**Art. 47** Angajarea, promovarea, avansarea în gradație funcționarii publici se face cu respectarea prevederilor legale, precum și a celorlalte reglementări specifice personalului din cadrul instituțiilor publice.

**Art. 48 (1)** Funcționarul public beneficiază de următoarele drepturi salariale prevăzute de legislația în vigoare:

a) Spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare în baza buletinelor de determinare sau, după caz, expertizare, emise de către autoritățile abilitate în acest sens, dacă există disponibil în buget, ca urmare a negocierii cu ordonatorul principal de credite;

(2) Alte drepturi convenite funcționarilor publici:

a) spor de până la 50% pentru personalul nominalizat în echipa de proiecte finanțate din fonduri europene indiferent de numărul de proiecte în care este implicat. Această majorare se aplică proporțional cu timpul efectiv alocat activităților pentru fiecare proiect.

b) majorare de 10% pentru complexitatea muncii pentru persoanele desemnate să

efectueze controlul financiar preventiv propriu în condițiile prevăzute de lege;

c) spor pentru persoanele cu handicap pentru activitatea desfășurată de nevăzătorii cu handicap grav și accentuat, în cadrul programului normal de lucru, se acordă un spor de 15% din salariul de bază. Celelalte categorii de persoane cu handicap grav și accentuat care vor beneficia de acest spor se stabilesc prin hotărâre a Guvernului;

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

**Art. 49** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

**Art. 50** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) Să informeze funcționarii publici asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) Să acorde funcționarilor publici toate drepturile ce decurg din lege, din Acordul colectiv de muncă aplicabil, cu încadrarea în bugetul alocat;
- d) Să se consulte cu sindicatul reprezentativ în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și obligațiile acestora;
- e) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale funcționarilor publici;

**Art. 51** Seful ierarhic superior are obligația să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

## CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

- Art. 52** (1) Angajatorul recunoaște exercitarea libertății de opinie a fiecărui funcționar public în conformitate cu convențiile internaționale, precum și cu prevederile prezentului ACM și se obligă să adopte o poziție imparțială față de sindicatul reprezentativ.  
(2) Angajatorul se obligă să asigure, la cererea sindicatului reprezentativ accesul la documentele necesare pentru negocierea ACM, accesul la urmărirea aplicării dispozițiilor acestuia, precum și la documentele privind constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor de muncă, protecția muncii și asigurării protecției sociale.
- Art. 53** (1) Angajatorul are obligația de a invita sindicatul reprezentativ să participe la ședințele în care se discută problemele funcționarilor publici cu privire la condițiile de muncă și regulamentul intern, precum și probleme de interes profesional, economic, social, cultural sau sportiv ale funcționarilor publici.  
(2) Angajatorul se obligă să comunice sindicatului reprezentativ din timp toate deciziile care privesc raporturile de serviciu ale funcționarilor publici.
- Art. 54** (1) Documentele care stau la baza desfășurării activității în cadrul instituției, sunt: ACM, Dispoziții ale Directorului General/Președintelui Consiliului Județean Iași, Regulament Intern, Regulament de Organizare și Funcționare al angajatorului, Fisa Postului, etc.  
(2) Regulament Intern va fi aprobat cu consultarea sindicatului reprezentativ.
- Art. 55** (1) Conflictele de muncă ce apar în derularea raporturilor de serviciu se soluționează conform reglementărilor legale în vigoare.  
(2) Conflictele de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau a ACM vor fi soluționate conform legislației în vigoare numai după consultarea sindicatului reprezentativ.
- Art. 56** Răspunderea angajaților pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii.
- Art. 57** (1) Drepturile funcționarilor publici prevăzute în prezentul ACM nu pot să reprezinte cauza reducerii altor drepturi colective sau individuale care au fost stabilite sau se vor stabili potrivit prevederilor legale.  
(2) Prevederile prezentului ACM la nivel de unitate sunt minime și obligatorii pentru angajator.  
(3) În situațiile în care în perioada de aplicare a prezentului ACM intervin reglementări legale mai favorabile pentru angajați, acestea vor face parte de drept din ACM.  
(4) Angajatorul și sindicatul reprezentativ semnatar ai prezentului ACM sunt obligați să se consulte și să se informeze în toate situațiile referitoare la raporturile de serviciu.  
(5) Aplicarea prevederilor ACM se face potrivit prevederilor legale în vigoare. Dacă nu se realizează consensul, părțile se pot adresa instanțelor judecătorești competente.
- Art. 58** Dispozițiile prezentului ACM se întregesc cu orice alte acte normative în vigoare.
- Art. 59** (1) Reprezentanții sindicatului semnatar al prezentului acord colectiv au ca obiectiv principal urmărirea aplicării legislației muncii și prevederilor acordului colectiv în interiorul instituției.  
(2) Încasarea cotizației sindicale se face prin statele de plată de către persoanele care au sarcini de serviciu privind plata salariilor, în baza adeziunilor funcționarilor publici, membri ai organizației sindicale.

**Art. 60** Prezentul Acord colectiv de muncă se înregistrează la sediul instituției și se aduce la cunoștința publică prin afișare.

**Art. 61 (1)** Prezentul ACM se încheie pe o durată de 2 ani, respectiv de la data semnării sale de către ambele părți.

**(2)** Dacă niciuna dintre părți nu denunță ACM cu 30 de zile înainte de expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, valabilitatea acestuia se prelungește de drept pentru o perioadă de încă 1 an.

**Angajator - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași**

**Ion Florin – Director General**

**Karacsony Niculina – Director General Adjunct**

**Ticu Ioan – Director General Adjunct**

**Ungurean Cristina – Director Executiv**

**Șerbescu Marian – Director Executiv**

**Sindicatul Asistenței Sociale și  
Protecției Copilului Iași  
Președinte,  
Matei Marian**

