

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman  
- Contract Colectiv de Muncă -

## CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ

Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 62/2011 a dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă aprobată prin Legea nr. 436 din 18 iulie 2001;
- Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu completările și modificările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu completările și modificările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 250/1992 republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- Hotărârii de Guvern nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- Hotărârii de Guvern nr. 153/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea bcurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în [anexa nr. II](#) la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială";
- Hotărârii de Guvern nr. 569/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții

Direcția de Asistență Socială  
a Municipiului Roman  
Director executiv  
Monac Sorina

Reprezentant al salariaților  
1) DOINIȚA HÂNCEANU

Reprezentant al salariaților  
2) STAIKU ELENA

Reprezentant al salariaților  
3) LATU LIDIA

de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică locală;

- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 210/1999 Legea concediului paternal, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 244/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii concediului paternal nr. 210/1999;
- Hotărârii de Guvern nr. 427/2001 pentru aprobarea normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap;
- Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului;
- Hotărârii de Guvern nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ;

se încheie prezentul Contract colectiv de muncă între cele două părți contractante:

1. Direcția de Asistență Socială a municipiului Roman, cu sediul în strada Ștefan cel Mare nr. 6 - 8, reprezentată prin doamna MONAC SORINA, director executiv, în calitate de angajator;

2. Personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman - numiți în continuare salariați- reprezentat de: HÂNCEANU DOINIȚA, STAIKU ELENA și LATU LIDIA desemnate prin vot ca reprezentanți ai salariaților din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman în adunarea generală din data de 20 septembrie 2019 și împuternicite conform art. 134 și 135 alineatul (1) litera (b) din legea 62/2011, să negocieze, să semneze și să înregistreze documentul conform legii.

## OBIECTUL CONTRACTULUI COLECTIV DE MUNCĂ

Obiectul prezentului contract colectiv de muncă este stabilirea măsurilor referitoare la constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor de muncă, sănătate și securitate în muncă, programul zilnic de lucru, perfecționare profesională.

Direcția de Asistență Socială  
a Municipiului Roman  
Director executiv  
Monac Sorina

Reprezentant al salariaților  
1)DOINIȚA HÂNCEANU

Reprezentant al salariaților  
2) STAIKU ELENA

Reprezentant al salariaților  
3) LATU LIDIA

Prezentul Contract colectiv de muncă are ca scop promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, desfășurarea corespunzătoare a activității în instituție, eliminarea conflictelor de muncă, preîntâmpinarea grevelor precum și asigurarea premiselor pentru o îndeplinire în bune condiții a obligațiilor salariaților izvorâte din raporturile juridice de muncă.

Prezentul contract privind raporturile de muncă produce efecte pentru toți salariații actuali și pentru cei nou angajați, din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman.

În situația în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul contract privind raporturile de muncă intervin reglementări legale mai favorabile, acestea vor completa prevederile prezentului contract.

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

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

**Art. 2** (1) Prezentul Contract colectiv de muncă se încheie pe o durată de 24 luni.

(2) Părțile pot conveni prelungirea contractului colectiv de muncă în termenul prevăzut de lege, o singură dată, cu cel mult 12 luni, prin act adițional. Actul adițional va fi înregistrat la autoritatea competentă anterior expirării contractului colectiv de muncă.

**Art. 3** (1) Clauzele prezentului contract colectiv de muncă pot fi modificate pe parcursul executării lui, ori de câte ori convin părțile semnatare, în conformitate cu prevederile art. 149 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, orice modificare a actului urmând a fi făcută prin act adițional semnat de toate părțile care au încheiat contractul.

(2) Orice solicitare de modificare a prezentului Contract colectiv de muncă va face obiectul unei negocieri.

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

(4) Cererile de modificare ale Contractului colectiv de muncă vor fi depuse la reprezentanții salariaților – personal contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman,

Direcția de Asistență Socială  
a Municipiului Roman  
Director executiv  
Monac Sorina

Reprezentant al salariaților  
1) DOINIȚA HÂNCEANU

Reprezentant al salariaților  
2) STAIKU ELENA

Reprezentant al salariaților  
3) LATU LIDIA

care le vor transmite directorului executiv, iar acesta la va transmite cu sau fără obiecțiuni la reprezentanții salariaților – personal contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman.

(5) Modificările aduse Contractului colectiv se comunică în scris, organului la care se păstrează și tuturor părților semnatare și devin aplicabile de la data înregistrării sau de la o dată ulterioară, menționată în cuprinsul acesteia.

(6) Modificările aduse Contractului colectiv produc efecte numai pentru viitor.

(7) Părțile convin ca în perioada negocierilor, atât în cazul în care se fac modificări, cât și în cazul denunțării Contractului colectiv de muncă, să nu efectueze concedieri din motive neimputabile salariaților și să nu declanșeze greve.

**Art. 4** Încheierea, suspendarea și încetarea Contractului colectiv de muncă au loc conform legii aplicabile.

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

(2) Părțile convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție cu respectarea prevederilor legii, a contractului colectiv de muncă, a regulamentului de ordine interioară, precum și a drepturilor și intereselor salariaților.

(3) La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, Direcția de Asistență Socială Roman va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractele privind raporturile de muncă.

(4) În scopul salarizării și acordării celorlalte drepturi prevăzute în prezentul contract, instituția va asigura fondurile necesare, înainte de adoptarea bugetului local, precum și în vederea modificării ulterioare a acestuia.

(5) În situația în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul contract privind raporturile de muncă intervin reglementări legale mai favorabile, acestea vor completa prevederile prezentului Contract colectiv de muncă.

(6) Interpretarea clauzelor prezentului contract se face prin consens. Dacă nu se realizează consensul, clauza se interpretează potrivit regulilor dreptului comun. Dacă și după aceasta există divergențe, interpretarea clauzelor se va face în sensul favorabil salariaților, în limitele legii.

Direcția de Asistență Socială  
a Municipiului Roman  
Director executiv  
Monac Sorina

Reprezentant al salariaților  
1) DOINIȚA HÂNCEANU

Reprezentant al salariaților  
2) STAICU ELENA

Reprezentant al salariaților  
3) LATU LIDIA

## CAPITOLUL II TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

**Art. 6** (1) Durata normală a timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 (opt) ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus și de 40 (patruzeci) de ore pe săptămână. În durata normală a timpului de muncă nu intră timpii consumați cu echiparea-dezechiparea la începutul și la sfârșitul programului.

(2) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6(șase) ore pe zi și de 30 (treizeci) de ore pe săptămână.

(3) Repausul pentru servirea mesei are o durată de 30 (treizeci) de minute și se include în programul de lucru.

(4) La locul de muncă unde, datorită specificului activității, nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru se pot stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru, cu condiția respectării dispozițiilor din Codul muncii.

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

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

(3) Tinerii în vârstă de până la 18 (optzeci) ani nu pot presta muncă suplimentară.

(4) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 (șaizeci) de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

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

(6) Durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare efectuate de salariați poate fi prelungită peste 48 (patruzecișiopt) de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă de referință de 4 (patru) luni să nu depășească 48 (patruzecișiopt) de ore pe săptămână, conform legii.

**Art. 8** (1) Orele de începere și terminare a programului de lucru sunt după cum urmează: pentru salariații 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 8.00 – 16.30, exceptând ziua de vineri (8.00 – 14.00); pauza de masă este inclusă în timpul de muncă.

Direcția de Asistență Socială  
a Municipiului Roman  
Director executiv  
Monac Sorina

Reprezentant al salariaților  
1) DOINIȚA HÂNCEANU

Reprezentant al salariaților  
2) STAICU ELENA

Reprezentant al salariaților  
3) LATU LIDIA

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

(3) Programul de lucru specific anumitor sectoare/ compartimente de activitate este specificat în Regulamentul Intern.

(4) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile salariaților.

**Art. 9** (1) Salariațele care nu solicită suspendarea contractului individual de muncă așa cum prevede legea pentru îngrijirea copilului până la 2 respectiv 3 ani, după caz, beneficiază, până la împlinirea de către copil a vârstei de 1 an, la cerere, de reducerea timpului de lucru cu două ore pe zi, fără să fie afectat salariul de bază și vechimea în muncă.

(2) La cererea lor, salariații care au în îngrijire copii preșcolari și școlari, până la clasa a IV-a inclusiv, au dreptul să opteze pentru un program flexibil, de vânsat sau decalat cu maximum 2 ore față de programul normal de lucru. În aceste situații se încheie act adițional la contractul individual de muncă și act adițional la contractul colectiv de muncă;

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

(4) La cererea uneia dintre părți, medicii de medicina muncii pot fi consultați la modificarea duratei de lucru, acordarea de concedii suplimentare și stabilirea condițiilor de muncă.

(5) Decizia medicului de medicina muncii sau a instituțiilor abilitate cu controlul condițiilor de muncă sunt obligatorii pentru părți.

#### MUNCA ÎN TIMPUL NOPTII

**Art. 10** (1) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.

(2) Salariații care efectuează muncă de noapte, cel puțin trei ore din timpul lor zilnic de lucru sau care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul lunar de lucru, beneficiază fie de program de lucru redus, fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții conform prevederilor legale aplicabile salariaților plătiți din fonduri publice.

(3) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

(4) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

#### ZILELE DE SĂRBĂTOARE ȘI REPAUS

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

Direcția de Asistență Socială  
a Municipiului Roman  
Director executiv  
Monac Sorina

Reprezentant al salariaților  
1) DOINIȚA HÂNCEANU

Reprezentant al salariaților  
2) STAIKU ELENA

Reprezentant al salariaților  
3) LATU LIDIA

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Zilele libere stabilite potrivit alineatului (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(3) Zilele de sărbătoare legală se completează cu zilele libere acordate prin legi speciale.

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

(5) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

(6) Repausul săptămânal este de 48 (patruzecișiopt) de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității (salariații care prin natura funcției și activității, trebuie să asigure permanența), repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile, conform graficelor de lucru afișate la locurile de muncă respective, cu respectarea dispozițiilor referitoare la timpul de muncă și de odihnă, repausul zilnic și repausul săptămânal.

(7) Munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează va fi compensată numai cu timp liber corespunzător în condițiile stabilite de legislația aplicabilă personalului plătit din fonduri publice.

## CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ZILE LIBERE PLĂTITE

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

Direcția de Asistență Socială  
a Municipiului Roman  
Director executiv  
Monac Sorina

Reprezentant al salariaților  
1) DOINIȚA HÂNCEANU

Reprezentant al salariaților  
2) STAICU ELENA

Reprezentant al salariaților  
3) LATU LIDIA

- (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.
- (3) Aprobarea efectuării concediului de odihnă este obligatorie pentru angajator, iar efectuarea sa este obligatorie pentru salariat.
- (4) Programarea concediului de odihnă poate fi făcută fracționat, conform Codului muncii.
- (5) Concediul de odihnă poate fi întrerupt și/sau reprogramat în condițiile legii.
- (6) Salariatul poate fi rechemat, în scris, din concediul de odihnă, în condițiile legii.
- (7) În cazul în care ambii soți lucrează în instituție, aceștia au dreptul la efectuarea concediului de odihnă în aceeași perioadă.
- (8) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite. Evenimentele familiale și numărul de zile libere plătite sunt stabilite prin Regulamentul Intern, astfel:
- căsătoria salariatului - 5 zile;
  - nașterea unui copil - 5 zile la care se adaugă 10 zile lucrătoare dacă salariatul tată a urmat un curs de puericultură (acordate o singură dată);
  - căsătoria unui copil - 3 zile;
  - decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II a salariatului ori a soțului/soției acestuia inclusiv - 3 zile.
- (9) Salariații nevăzători precum și cei care sunt încadrați într-un grad de handicap au dreptul la 3 zile de concediu de odihnă suplimentar.
- (10) Salariatii beneficiază de o zi liberă plătită pentru efectuarea controlului medical anual dispus de angajator.
- (11) În cazul în care salariatul are o recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, va beneficia de concediu de odihnă în perioada când are bilet, indiferent de programarea concediului.
- (12) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile lucrătoare. Locurile de muncă pentru care se acordă zilele de concediu de odihnă suplimentar se aprobă de către angajator, prin consultarea instituțiilor abilitate prin lege să constate acest lucru, a medicului de medicină a muncii la propunerea compartimentului SSM. Zilele de concediu de odihnă suplimentar se acordă având la bază documente care să ateste că salariatul își desfășoară activitatea în condiții grele, periculoase sau vătămătoare de muncă.



(13) În afara concediului de odihnă sau a concediului pentru evenimente familiale deosebite salariații, au dreptul la zile libere plătite pentru alte situații, după cum urmează:

- chemări la Centrul Militar – 1 zi;
- donatori de sânge – 1 zi;
- controlul medical al copilului -1 zi, în condițiile prevăzute de Legea nr. 91/2014 și actele normative aplicabile în sector bugetar .

(14) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, "in vitro", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă în condițiile stabilite de Codul muncii.

(15) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(16) Decalarea concediului de odihnă în altă perioadă decât cea programată se face cu aprobarea angajatorului.

(17) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(18) În cazul decesului salariatului, suma reprezentând compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se va acorda membrilor săi de familie – sot, copii, părinți.

(19) Pe durata concediului de odihnă, salariații au dreptul la o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite și, după caz, indemnizației pentru funcția de conducere, luate împreună pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(20) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (19) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(21) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

## CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ ȘI ÎNVOIRI

**Art. 13** (1) Salariații au dreptul la concediu fără plată, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

Direcția de Asistență Socială  
a Municipiului Roman  
Director executiv  
Monac Sorina

Reprezentant al salariaților  
1) DOINIȚA HÂNCEANU

Reprezentant al salariaților  
2) STAICU ELENA

Reprezentant al salariaților  
3) LATU LIDIA

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

- îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 2 ani, în perioada indicată în certificatul medical; în acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea sotului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate - , în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2). Durata concediului fără plată pentru interese personale va fi analizată de angajator, la solicitarea salariatului și nu va putea depăși 24 de luni.

(4) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(5) Concediile fără plată acordate în condițiile art. 13 alin. (1) lit. a) nu afectează vechimea în muncă.

**Art.14** (1) La cererea motivată a salariatului, 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 salariatul solicită și activitatea unității permite.

(2) În caz de nerecuperare, salariul este plătit pentru timpul efectiv lucrat.

### CAPITOLUL III SALARIZAREA

**Art. 15** (1) Pentru munca prestată, salariații au dreptul la un salariu de bază în lei, corespunzător funcției pe care o ocupă, în conformitate cu grila salarială aprobată prin Hotărâre a Consiliului

Direcția de Asistență Socială  
a Municipiului Roman  
Director executiv  
Monac Sorina

Reprezentant al salariaților  
1) DOINIȚA HÂNCEANU

Reprezentant al salariaților  
2) STAIKU ELENA

Reprezentant al salariaților  
3) LATU LIDIA

Local Roman, cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Sistemul de salarizare cuprinde, salariul de bază și după caz, o sumă variabilă, reprezentând sporurile stabilite conform prevederilor alin (1), precum și ale legislației aplicabile personalului plătit din fonduri publice.

(3) Toate drepturile de natură salarială convenite salariaților se plătesc înaintea oricăror obligații financiare ale instituției.

(4) Plata salariilor se face în jurul datei de 10 ale lunii următoare corespunzător drepturilor salariale datorate pentru luna precedentă .

(5) În scopul recuperării și întreținerii capacității de muncă , precum și al motivării personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman, se acordă anual, în condițiile legii, bonuri de valoare, denumite în continuare vouchere de vacanță, în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat.

(6) Personalul contractual angajat în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman, beneficiază lunar de indemnizația de hrană, conform prevederilor art.18 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative aplicabile sectorului bugetar.

(7) Atât drepturile în bani, cât și cele în natură se vor acorda cu respectarea legislației aplicabile personalului plătit din fonduri publice, având la bază, acolo unde este necesar, documente justificative.

#### CAPITOLUL IV

#### RECRUTAREA PERSONALULUI, ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

##### RECRUTAREA PERSONALULUI

**Art. 16** (1) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

(2) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

(3) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Direcția de Asistență Socială  
a Municipiului Roman  
Director executiv  
Monac Sorina

Reprezentant al salariaților  
1) DOINIȚA HÂNCEANU

Reprezentant al salariaților  
2) STAIKU ELENA

Reprezentant al salariaților  
3) LATU LIDIA

**Art. 17** (1) La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

**Art. 18** (1) Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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

**Art. 19** (1) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului.

(2) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programele de studii din cadrul acestora.

**Art. 20** (1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, direcțiile/compartimentele/birourile din cadrul instituției publice transmit compartimentului de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor.

(2) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;
- b) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;
- c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;

Direcția de Asistență Socială  
a Municipiului Roman  
Director executiv  
Monac Sorina

Reprezentant al salariaților  
1) DOINIȚA HÂNCEANU

Reprezentant al salariaților  
2) STAIKU ELENA

Reprezentant al salariaților  
3) LATU LIDIA

- d) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este transmisă compartimentului de resurse umane și aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice.

(4) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

### ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

**Art. 21** (1) Contractul individual de muncă se încheie în condițiile legii.

(2) La încheierea contractului individual de muncă, salariatul va fi informat cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă.

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

### EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Direcția de Asistență Socială  
a Municipiului Roman  
Director executiv  
Monac Sorina

Reprezentant al salariaților  
1) DOINIȚA HÂNCEANU

Reprezentant al salariaților  
2) STAIKU ELENA

Reprezentant al salariaților  
3) LATU LIDIA

**Art. 22** (1) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajat și angajator se stabilesc potrivit legii, prin negociere și sunt stipulate în prezentul contract colectiv de muncă și în contractele individuale de muncă.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(3) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual și concediu suplimentar stabilit în conformitate cu prevederile legale;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de a fi informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă, timpul de odihnă;
- o) dreptul de a-i fi evaluate în mod obiectiv performanțele individuale;
- p) dreptul de a-și îmbunătăți continuu abilitățile și pregătirea profesională prin participarea la programe de pregătire, formare și perfecționare profesională;
- q) dreptul de a fi promovat în grade sau funcții superioare, în raport cu pregătirea, experiența, rezultatele muncii, nevoile instituției, beneficiind astfel de condițiile create pentru a firmarea și valorificarea aptitudinilor;
- r) dreptul de a fi informat despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzător pregătirii lor profesionale, și de a avea acces la aceste locuri de muncă în condiții egale cu alți salariați sau candidați;
- s) dreptul de a se adresa organelor superioare, celor de jurisdicție sau oricărui for competent, ori de câte ori consideră că au fost prejudiciați;
- t) dreptul la protecție împotriva amenințărilor, faptelor de ultraj, violențelor cărora le-ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu această și la despăgubiri în cazul în care au suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- u) alte drepturi prevăzute de lege.

(4) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

Direcția de Asistență Socială  
a Municipiului Roman  
Director executiv  
Monac Sorina

Reprezentant al salariaților  
1) DOINIȚA HÂNCEANU

Reprezentant al salariaților  
2) STAIKU ELENA

Reprezentant al salariaților  
3) LATU LIDIA

- a) obligația de a realiza norma de muncă, să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile ce îi revin, potrivit funcției pe care o deține, în vederea realizării obiectivelor instituției;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în prezentul contract colectiv de muncă, precum și în contractul individual de muncă și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă un prejudiciu de orice fel instituției;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația ca în cadrul programului de muncă să se abțină de la exprimarea sau manifestarea opiniilor politice, care nu trebuie să influențeze în niciun mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- f) obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii Direcției de Asistență Socială Roman
- g) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- h) obligația de a respecta secretul de serviciu, de a păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- i) obligația de a colabora între ei pentru ducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic și a delegărilor de atribuții ale structurii organizatorice din care fac parte;
- j) Este interzis salariaților ca, direct sau indirect, să solicite, sau să facă să li se promită, pentru ei sau pentru alții, în considerarea poziției lor, daruri sau alte avantaje;
- k) obligația de a anunța, în termen de 24 de ore, concediul medical sau incapacitatea temporară de muncă;
- l) obligația de a anunța toate modificările intervenite în situația personală privind: schimbarea actului de identitate, starea civilă, situația militară, domiciliul, nașteri, decese, etc.;
- m) Salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile din H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, și anume:
  - să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
  - să fie calmi, politicoși și respectuoși în relația cu publicul;
  - să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
  - să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
  - să respecte principiul confidențialității;
  - să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
  - să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în problema sa în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
  - să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către

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

n) alte obligații prevăzute de lege .

(5) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele drepturi:

- a. să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b. să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f. să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g. în situația în care la nivelul unor compartimente de muncă (direcții, servicii, birouri) se impune implementarea unor măsuri de reorganizare a activității pentru realizarea la timp și calitativă a serviciilor către cetățeni, angajatorul poate dispune prin act administrativ modificarea temporară sau definitivă a locului și felului muncii salariaților, în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- h. angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, în cazul unor situații de forță majoră prevăzute de lege, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului;
- i. mutarea temporară sau definitivă dispusă în condițiile aliniatului precedent va fi făcută numai dacă salariatul îndeplinește cerințele de ocupare a postului din compartimentul de muncă în care urmează să-și desfășoare activitatea, fără reducerea drepturilor salariale.

(6) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații 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 salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice anual salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției

Direcția de Asistență Socială  
a Municipiului Roman  
Director executiv  
Monac Sorina

Reprezentant al salariaților  
1) DOINIȚA HÂNCEANU

Reprezentant al salariaților  
2) STAIKU ELENA

Reprezentant al salariaților  
3) LATU LIDIA



- e) să consulte reprezentanții salariaților în probleme susceptibile să afecteze drepturile și interesele salariaților;
- f) să rețină și să vireze contribuția și impozitele datorate de salariați și aflate în sarcina instituției, în condițiile legii;
- g) să asigure realizarea evidenței nominale a salariaților, prin dosarul personal și să elibereze, la solicitarea salariaților, documente care să ateste calitatea de salariat, pentru a-și putea valorifica drepturile ce decurg din aceasta;
- h) să asigure condiții pentru realizarea programelor de perfecționare a salariaților, în conformitate cu prevederile legale, care reglementează pregătirea și formarea profesională;
- i) să respecte principiile referitoare la transparență și nediscriminare în relațiile de muncă, referitoare la: - anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; - încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă; - stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; - stabilirea salariilor și a altor drepturi de natură salarială, în condițiile legii; - beneficii, altele decât cele de natură salarială; - securitate socială; - informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; - evaluarea performanțelor profesionale individuale; - promovarea profesională; - aplicarea măsurilor disciplinare; - dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; - orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare;
- j) să asigure condiții de muncă specifice, conform legii, pentru femeile gravide și pentru femeile care alăptează;
- k) să asigure sănătatea și securitatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

## MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

**Art. 23** (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Legea 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de alte acte normative în domeniu.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a. durata contractului;
- b. locul muncii;
- c. felul muncii;
- d. condițiile de muncă;
- e. salariul;
- f. timpul de muncă și timpul de odihnă.

Direcția de Asistență Socială  
a Municipiului Roman  
Director executiv  
Monac Sorina

Reprezentant al salariaților  
1) DOINIȚA HÂNCEANU

Reprezentant al salariaților  
2) STAICU ELENA

Reprezentant al salariaților  
3) LATU LIDIA

## SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

**Art. 24 (1)** Contractul individual de muncă poate fi suspendat de drept în următoarele situații:

- a. concediu de maternitate;
- b. concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c. carantină;
- d. exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e. îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f. forță majoră;
- g. în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h. de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i. în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a. concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b. concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c. concediu paternal;
- d. concediu pentru formare profesională;
- e. exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f. participarea la grevă;
- g. concediu de acomodare.

(3) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului dacă într-un interval de 3 zile lucrătoare salariatul nu comunică conducerii care sunt motivele absențării sale și nu trimite documente justificative.

(4) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a. în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

Direcția de Asistență Socială  
a Municipiului Roman  
Director executiv  
Monac Sorina

Reprezentant al salariaților  
1) DOINIȚA HÂNCEANU

Reprezentant al salariaților  
2) STAICU ELENA

Reprezentant al salariaților  
3) LATU LIDIA

- b. în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c. în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- d. pe durata detașării;
- e. pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;

(5) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

#### ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

**Art. 25** (1) Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a. de drept;
- b. ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c. ca urmare a voinei unilaterale a uneia dintre părți.

(2) Cazurile și condițiile de încetare a contractului individual de muncă sunt supuse prevederilor din Legea 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și di alte acte normative în domeniu.

#### CAPITOLUL V CONDIȚIILE DE MUNCĂ, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ȘI PROTECȚIA SOCIALĂ

**Art. 26** (1) Părțile prezentului contract convin că nicio măsură de securitate a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de salariați.

**Art. 27** (1) Angajatorul are obligația, prin șefii de birouri și servicii să asigure o organizare rațională a muncii în funcție de profilul activității. Prin organigramă va fi stabilit numărul optim de personal pentru fiecare compartiment de muncă în parte și specialitatea necesară postului.

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

Direcția de Asistență Socială  
a Municipiului Roman  
Director executiv  
Monac Sorina

Reprezentant al salariaților  
1) DOINIȚA HÂNCEANU

Reprezentant al salariaților  
2) STAIKU ELENA

Reprezentant al salariaților  
3) LATU LIDIA

**Art. 28** (1) În scopul prevenirii și diminuării factorilor de stres la locul de muncă, specific activității, Angajatorul împreună cu reprezentanții salariaților, vor depune eforturile necesare în vederea transpunerii, la nivelul instituției, a standardelor de management pentru gestionarea stresului la locul de muncă în ceea ce privește conținutul muncii și controlul asupra muncii efectuate, precum și în ceea ce privește gestionarea activității și a timpului de muncă.

**Art. 29** (1) Angajatorul are obligația, conform legislației în vigoare să prevadă în bugetul local sumele necesare pentru asigurarea condițiilor optime de muncă, respectiv 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 sănătate și securitate a muncii la angajare, periodic și la schimbarea locului de muncă;
- b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate,etc);
- c) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturilor din birou;
- d) materialele igienico-sanitare tuturor salariaților, conform normelor specifice de sănătate și securitate în muncă: trusa medicală de prim ajutor, săpun, prosoape de hârtie, mănuși, hârtie igienică, materiale de curățenie pentru persoana cu atribuții în acest sens;
- e) acordarea apei minerale sau a apei plate în perioadele cu temperaturi ridicate și indice de disconfort termic, cat si luarea tuturor măsurilor ce se impun pentru respectarea dispozițiilor O.U.G. nr.99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă; toți angajații vor avea acces în permanență la sursă de apă potabilă;
- f) luarea măsurilor necesare aplicării prevederilor H.G.1028/2006.

**Art. 30** Salariații au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de securitate și 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 și sănătate a muncii individuale din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;
- d) să anunțe în cel mai scurt timp Direcția administrativă când observă o defecțiune la instalația electrică, de gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii.
- e) să utilizeze locurile pentru fumat special amenajate, conform legii.

Direcția de Asistență Socială  
a Municipiului Roman  
Director executiv  
Monac Sorina

Reprezentant al salariaților  
1)DOINIȚA HÂNCEANU

Reprezentant al salariaților  
2) ST AICU ELENA

Reprezentant al salariaților  
3) LATU LIDIA

**Art. 31** (1) Angajatorul asigură în mod gratuit pentru toți salariați efectuarea controlului medical periodic (anual), precum și examenul clinic general, O.R.L., oftamologic, neurologic și psihologic pe categorii de salariați.

(2) Instituția va proceda la schimbarea locului de muncă, pe o perioadă limitată sau nelimitată de timp, pentru salariații afectați de boală sau accidente, la recomandarea expresă a medicului specialist/de familie și a medicului de medicina muncii, în funcție de posibilitățile instituției.

**Art. 32** (1) De către și dintre salariați sunt desemnați reprezentanții lucrătorii cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă conform cerințelor prevăzute la art. 60 din H.G. nr. 1425/ 2006, modificată și completată cu H.G. nr. 955/ 2010.

(2) Numărul de reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, care se aleg de către și dintre lucrătorii din instituție este de 3.

(3) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă sunt consultați și participă, în conformitate cu art. 18 din Legea nr. 319/ 2006, și pot desfășura următoarele activități:

- a. colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- b. însoțesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
- c. ajuta lucrătorii să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- d. aduc la cunoștința angajatorului propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- e. urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;
- f. informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

(4) La nivelul instituției este înființat Comitetul de securitate și sănătate în muncă cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, conform prevederilor H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006.

## CAPITULUL VI PROTECȚIA FEMEILOR LA LOCUL DE MUNCĂ

**Art. 33** (1) Femeile gravide și mame, lăuze sau care alăptează, salariate ale instituției, beneficiază de toate drepturile prevăzute de O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

Direcția de Asistență Socială  
a Municipiului Roman  
Director executiv  
Monac Sorina

Reprezentant al salariaților  
1) DOINIȚA HÂNCEANU

Reprezentant al salariaților  
2) STAIU ELENA

Reprezentant al salariaților  
3) LATU LIDIA

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

(3) 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.

(4) Pentru femeile gravide, începând cu luna a cincea de sarcină, munca în timpul nopții este interzisă.

**Art. 34** (1) În anumite situații, prevăzute de legislația în vigoare, femeile au dreptul la prestarea muncii cu fracțiune de normă de 6 ore pe zi care va fi considerată ca activitate cu normă întreagă la calcularea vechimii în muncă.

**Art. 35** (1) Femeile au dreptul la concediu prenatal sau postnatal plătit, concedii pentru îngrijirea copiilor bolnavi, precum și pentru creșterea copiilor, în condițiile legii.

(2) Încadrarea femeilor după încetarea perioadei de suspendare pentru creșterea și îngrijirea copilului se va face pe același post sau, în caz de desființare a postului, pe un post similar.

## CAPITOLUL VII EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRU FEMEII ȘI BĂRBAȚI ÎN DOMENIUL MUNCII

**Art. 36** (1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a. alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b. angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c. venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e. promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f. condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g. beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h. organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i. prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Direcția de Asistență Socială  
a Municipiului Roman  
Director executiv  
Monac Sorina

Reprezentant al salariaților  
1) DOINIȚA HÂNCEANU

Reprezentant al salariaților  
2) STAIU ELENA

Reprezentant al salariaților  
3) LATU LIDIA

**Art. 37 (1)** Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;

b) să prevadă în regulamentul intern al instituției sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu completările și modificările ulterioare;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(2) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul sindicatului din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă. În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor legale, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

## CAPITOLUL VIII

### EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

**Art. 38 (1)** Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Roman, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător, pe baza criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin

Direcția de Asistență Socială  
a Municipiului Roman  
Director executiv  
Monac Sorina

Reprezentant al salariaților  
1) DOINIȚA HÂNCEANU

Reprezentant al salariaților  
2) STAIKU ELENA

Reprezentant al salariaților  
3) LATU LIDIA

raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform procedurii inclusă în Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Roman.

## CAPITOLUL IX PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE

**Art. 39** (1) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor salariaților – personal contractual prevăzându-se, în acest sens, sumele necesare acoperirii cheltuielilor cu pregătirea profesională.

**Art. 40** (1) Direcția de Asistență Socială Roman adoptă planul privind formarea profesională cu consultarea reprezentanților salariaților și are în vedere:

a) identificarea posturilor pentru care este necesară formarea sau perfecționarea profesională și a căilor de realizare;

b) în cazul în care salariatul identifică un curs de formare sau perfecționare profesională pe care ar dori să îl urmeze, angajatorul va analiza cererea împreună cu reprezentanții salariaților, rămânând la aprecierea angajatorului dacă, în ce quantum și în ce condiții va suporta contravaloarea cursului.

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

a) organizate la inițiativa ori în Direcției de Asistență Socială Roman;

b) urmate la inițiativa salariatului, cu acordul conducătorului Direcției de Asistență Socială Roman.

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

(4) Suportarea de către angajator a costurilor programelor de perfecționare profesională a căror durată este mai mare de 90 de zile/an, este condiționată de semnarea, de către salariatul beneficiar, a unui angajament prin care se obligă să rămână angajatul instituției timp de cel puțin 2 ani de la absolvirea cursului.

Direcția de Asistență Socială  
a Municipiului Roman  
Director executiv  
Monac Sorina

Reprezentant al salariaților  
1) DOINIȚA HÂNCEANU

Reprezentant al salariaților  
2) STAIKU ELENA

Reprezentant al salariaților  
3) LATU LIDIA



(5) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (4) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform angajamentului.

(6) Salariații care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu l-au absolvit din vina lor, sunt obligați să restituie instituției contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii.

(7) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu reprezentanții salariaților și va decide cu privire la cererea formulată de salariat în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

**Art. 41** (1) Selectarea salariaților pentru participarea la cursurile, seminariile, simpoziioanele, conferințele și alte asemenea manifestări de specialitate, care se desfășoară în străinătate, se va face de către conducerea unității cu consultarea reprezentanților salariaților.

(2) Criteriile minimale avute în vedere pentru selectarea salariaților de a participa la manifestări prevăzute la alin. (1) sunt: tematica manifestării, atribuțiile specifice ale angajatului propus, relevanța tematicii abordate în activitatea de serviciu, diversificarea, continuitatea, calificativele obținute, precum și recomandarea șefului ierarhic direct care va susține sau nu necesitatea participării la astfel de manifestări.

## CAPITOLUL X RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

**Art. 42** (1) Regulile concrete privind disciplina muncii, abaterile disciplinare, sancțiunile disciplinare precum și regulile referitoare la procedura disciplinară sunt prevăzute în Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială.

(2) Angajatorul asigură informarea fiecărui salariat cu privire la conținutul Regulamentului Intern, prin afișare la sediul.

(3) Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

- a. nerespectarea programului de lucru;
- b. părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- c. întârzieri repetate, în aceeași lună;
- d. absența nemotivată de la serviciu 10 zile, în timpul unui an calendaristic;
- e. efectuarea de convorbiri telefonice personale, cu excepția cazurilor de urgență;

Direcția de Asistență Socială  
a Municipiului Roman  
Director executiv  
Monac Sorina

Reprezentant al salariaților  
1) DOINIȚA HÂNCEANU

Reprezentant al salariaților  
2) STAICU ELENA

Reprezentant al salariaților  
3) LATU LIDIA

- f. manifestarea de neglijență în serviciu și în îndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului;
- g. incitarea sau comiterea la acte de dezordine;
- h. efectuarea unor activități cu caracter obscen în timpul orelor de serviciu;
- i. încălcarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a DAS;
- j. nerespectarea termenului de soluționare a cererilor/reclamațiilor;
- k. intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- l. primirea direct de la petiționar a unei petiții în vederea rezolvării, fără a fi repartizată de DEX al DAS. săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru DAS;
- m. încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- n. fumatul în locuri nepermise;
- o. folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale DAS;
- p. efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- q. încălcarea regulilor privind securitatea datelor și confidențialității;
- r. introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- s. necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întâzieri repetate;
- ș. distrugerea sau pierderea intenționată a documentelor;
- t. sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând DAS;
- ț. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- u. neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de DAS sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- v. neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
- x. avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- y. atacarea, de făimarea, calomnierea directă sau indirectă a DAS, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- z. constituirea în cadrul DAS a unor asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al DAS;
- aa. inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea DAS, fără acordul DEX;
- bb. încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de codul de conduită aplicabil.

(4) Se consideră abateri deosebit de grave, următoarele fapte săvârșite de salariați:

- a. agresiunea verbală și fizică asupra beneficiarilor;
- b. scoaterea din cadrul unității, prin orice mijloace, de bunuri, materiale și acte ale instituției, fără documente legale elaborate în acest sens;
- c. injurii aduse colegiilor și șefilor ierarhici superiori precum și calomnierea acestora;

Direcția de Asistență Socială  
a Municipiului Roman  
Director executiv  
Monac Sorina

Reprezentant al salariaților  
1) DOINIȚA HÂNCEANU

Reprezentant al salariaților  
2) STAIKU ELENA

Reprezentant al salariaților  
3) LATU LIDIA

- d. solicitarea sau primirea de cadouri sau sume de bani în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuții de serviciu;
- e. furnizarea de informații cu caracter confidențial privind beneficiarii DAS precum cel privind datele personale ale personalului angajat;
- f. primirea oricărei cereri a căror rezolvare nu este de competența lor și care nu le sunt repartizate pe cale oficială ori intervenția pentru rezolvarea acestor cereri;
- g. sustragerea documentelor din cadrul direcției;
- h. angajarea direcției prin semnături sau alte înscrisuri de documente.

(5) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

#### RĂSPUNDEREA ADMINISTRATIV- DISCIPLINARĂ

**Art. 43** (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ – disciplinară a acestora.

(2) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit abateri disciplinare.

(3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere disciplinară, sunt cele prevăzute de lege și enumerate și în Regulamentului Intern, cu respectarea procedurilor legale.

#### RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

**Art. 44** (1) Angajatorul și salariații 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 angajatorului, respectiv a salariaților sunt cele prevăzute de lege.

Direcția de Asistență Socială  
a Municipiului Roman  
Director executiv  
Monac Sorina

Reprezentant al salariaților  
1) DOINIȚA HÂNCEANU

Reprezentant al salariaților  
2) STAIU ELENA

Reprezentant al salariaților  
3) LATU LIDIA

**Art. 45 (1)** Angajatorul este obligat, în condițiile legii, să despăgubească salariatul în cazul în care acesta, din vina instituției, a suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii îndatoririlor de serviciu.

(2) Salariatul are dreptul de a fi asistat, la cerere, de către un reprezentant al salariaților, în orice conflict ce apare în desfășurarea relațiilor de muncă.

#### RĂSPUNDEREA CONTRAVENȚIONALĂ

**Art. 46 (1)** Pentru faptele care constituie contravenție, conform legii, angajatorul și salariații răspund contravențional în cazul în care au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

#### RĂSPUNDEREA PENALĂ

**Art. 47 (1)** În situația în care angajatorul sau salariații comit fapte care, potrivit legii, constituie infracțiuni, vor suporta răspunderea penală, conform prevederilor legale.

### CAPITOLUL XI COMISIA DE DISCIPLINĂ

**Art. 48 (1)** Comisia de disciplină, constituită la nivelul instituției, cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată, întocmește rapoarte cu privire la cauzele pentru care a fost sesizată și le înaintează directorului executiv al Direcției de Asistență Socială cu propunerile sale (fie sancțiune aplicabilă, fie clasarea cauzei).

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

(3) Activitatea Comisiei de disciplină, emiterea dispozițiilor pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare precum și modul de contestare a acestora se completează cu prevederile din Regulamentul Intern, din Hotărârea de Guvern nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină și din Ordonanța de Urgență Nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Direcția de Asistență Socială  
a Municipiului Roman  
Director executiv  
Monac Sorina

Reprezentant al salariaților  
1) DOINIȚA HÂNCEANU

Reprezentant al salariaților  
2) STAIKU ELENA

Reprezentant al salariaților  
3) LATU LIDIA

## CAPITOLUL XII MĂSURI CU PRIVIRE LA REPREZENTANȚII SALARIAȚILOR

**Art.49** (1) Reprezentanții salariaților sunt aleși în cadrul adunării generale a salariaților, cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariaților, iar durata mandatului este de maxim 2 ani.

(2) Atribuțiile reprezentanților salariaților, modul de îndeplinire a acestora, precum și durata și limitele mandatului lor se stabilesc în cadrul adunării generale a salariaților, în condițiile legii.

(3) Angajatorul va asigura reprezentanților salariaților din D.A.S Roman spațiu pentru desfășurarea activității corespunzător, unde se vor asigura toate dotările necesare cu privire la telefon, fax, mobilier, consumabile, calculator, acces la internet.

(4) Cheltuielile de funcționare ale acestui birou vor fi suportate de către angajator.

(5) Numărul de ore în cadrul programului normal de lucru pentru reprezentanții salariaților destinat în vederea îndeplinirii mandatului pe care l-au primit este de 2 ore pe lună. În perioada negocierilor, cu înștiințarea prealabilă a conducerii, numărul de ore în cadrul programului normal de lucru se poate modifica la 1 oră pe săptămână.

**Art.50** (1) Pe toată durata exercitării mandatului, reprezentanții salariaților nu pot fi concediați pentru motive ce țin de îndeplinirea mandatului pe care l-au primit de la salariați.

(2) Angajatorul va asigura, potrivit legii, protecția celor aleși ca reprezentanți ai salariaților contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare în exercitarea funcțiilor lor.

**Art. 51** (1) La ședințele sau în comisiile în care se discută și se fac propuneri cu privire la probleme legate de salariații instituției, la stabilirea organigramei și a numărului de personal, salarizare, condiții de muncă, angajare, premiarea personalului, reprezentanții salariaților sau înlocuitorii de drept ai acestora vor fi invitați sau cooptați în comisiile respective.

(2) Angajatorul va pune la dispoziția reprezentanților salariaților pentru documentare și analize statistice, la solicitarea scrisă din partea acestora, date cu privire la situația economico-socială, salarizarea personalului, sancțiuni, promovări, execuția bugetară la anumite perioade, obiectivele instituției, precum și la folosirea fondurilor destinate menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă, sănătății și securității în muncă, protecției sociale ori perfecționării profesionale.

**Art.52** (1) Reprezentanții salariaților pot participa la ședințele de conducere ale instituției ca invitați.

Direcția de Asistență Socială  
a Municipiului Roman  
Director executiv  
Monac Sorina

Reprezentant al salariaților  
1) DOINIȚA HÂNCEANU

Reprezentant al salariaților  
2) STAIKU ELENA

Reprezentant al salariaților  
3) LATU LIDIA

(2) Reprezentanții salariaților au dreptul să se întrunească în ședințe și să organizeze manifestări culturale în cadrul instituției, în mod gratuit, cu înștiințarea prealabilă a instituției cu 3 zile lucrătoare înaintea desfășurării acestora.

## CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE

**Art. 53** Prezentul Contract colectiv de muncă se înregistrează la Inspectoratul Teritorial de Muncă Neamț prin grija părților și intră în vigoare de la data înregistrării.

**Art. 54** Prezentul Contract colectiv de muncă a fost încheiat astăzi, 11 noiembrie 2019, în 3 (trei) exemplare.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman

DIRECTOR EXECUTIV,  
MONAC SORINA

Reprezentanții salariaților:

1) HÂNCEANU DOINIȚA

.....

2) STAICU ELENA

.....

3) LATU LIDIA

.....

Direcția de Asistență Socială  
a Municipiului Roman  
Director executiv  
Monac Sorina

Reprezentant al salariaților  
1) DOINIȚA HÂNCEANU

Reprezentant al salariaților  
2) STAICU ELENA

Reprezentant al salariaților  
3) LATU LIDIA