

**R O M Â N I A**  
**J U D E Ţ U L N E A M Ţ**  
**M U N I C I P I U L R O M A N**  
**C O N S I L I U L L O C A L**

**P R O I E C T D E H O T Ă R Ă R E**

**Nr. \_\_\_ din \_\_.10.2022**

**privind aprobarea Contractului Colectiv de muncă al  
personalului contractual din cadrul Direcției Administrare Piețe**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ROMAN;**

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. \_\_\_ din \_\_.10.2022 înaintat de către Primarul Municipiului Roman - domnul Leonard Achiriloaei, precum și raportul de specialitate nr. \_\_\_ din \_\_.10.2022 întocmit de către Direcția Administrare Piețe și Direcția Juridică și Administrație Publică;

- avizul de legalitate nr. \_\_\_ din \_\_.10.2022 dat de Secretarul general al municipiului Roman, avizul favorabil nr. \_\_\_ din \_\_.10.2022 al comisiei pentru administrație publică locală, sport și turism, precum și avizul favorabil nr. \_\_\_ din \_\_.10.2022 al comisiei juridice;

- prevederile Legii nr. 62/2011 republicată – Legea dialogului social, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 53/2003 republicată privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 129, alin. 2, lit. a), alin. 3, lit. c), art. 139, alin. 1, art. 140, alin. 1, precum și al art. 196, alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă Contractul Colectiv de muncă al personalului contractual din cadrul Direcției Administrare Piețe, conform *Anexei* care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Prevederile Contractului Colectiv de muncă aprobat potrivit prezentei hotărâri se aplică de la data înregistrării acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă Neamț.

**Art. 3.** Primarul municipiului Roman prin aparatul de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 4.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă prevederile H.C.L. nr. 115/30.05.2019.

**Art. 5.** Hotărârea se comunică, potrivit legii, autorităților și persoanelor interesate prin grija secretarului general al municipiului.

**Inițiator**  
**Primarul Municipiului Roman,**  
**Leonard ACHIRILOAEI**

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.

Nr. total al aleșilor locali în funcție	__	Voturi „pentru”	__
Nr. total al aleșilor locali prezenți	__	Voturi „împotrivă”	__
Nr. total al aleșilor locali absenți	__	Abțineri	__
Nr. total al aleșilor locali care nu participă la dezbateri și la vot	__		__

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**MUNICIPIU ROMAN**  
**DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE**

Nr. .... din data .....

**CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ**

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr.62/2011 republicată a dialogului social, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.53/2003 republicată privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia;
- H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare ;
- H.G. nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, cu modificările și completările ulterioare ;
- OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu completările și modificările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- H.G. nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;
- H.G. 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;
- H.G. 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;

- H.G. 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;
- Legea nr.155/ 2010 (R) Legea poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.171/ 2015 privind stabilirea metodologiei și a regulilor de aplicare a drepturilor prevăzute la art. 35<sup>1</sup> alin. (1) din Legea poliției locale nr. 155/2010
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 569/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică locală;
- O.G nr. 26/1994 privind drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și securitate națională și ale persoanelor private de libertate, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 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;
- H.G. nr. 244/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii concediului paternal nr. 210/1999;
- Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului;
- Hotărârii de Guvern nr.576/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului;
- Legii nr. 19/2020 privind acordarea unor zile libere părinților pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

se încheie prezentul **Contract colectiv de muncă** denumit în continuare contract, între cele două părți semnatare:

1. **Angajatorul** reprezentat prin Primarul municipiului Roman, dl. Leonard ACHIRILOAEI, validat prin sentința civilă definitivă și irevocabilă

nr.419/2020 și H.C.L. nr. 54/30.03.2022, Directorul D.A.P. Roman, dna. Doinița MAFTEI validată prin Dispoziția Primarului nr. 732/16.10.2000 și H.C.L. nr. 54/30.03.2022.

și

## **2. Salariații**

Dna Duminică Elena desemnată în adunarea generală a salariaților personal contractual conform procesului-verbal nr.975/15.06.2022 și mandată prin împuternicirea nr.979/15.06.2022 .

Dl. Damian Bogdan Ioan desemnat în adunarea generală a salariaților personal contractual conform procesului-verbal nr.975/15.06.2022 și mandatat prin împuternicirea nr.979/15.06.2022 .

## **OBIECTUL CONTRACTULUI COLECTIV DE MUNCĂ**

Prezentul Contract colectiv de muncă are ca scop asigurarea în conformitate cu dispozițiile legale a unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor, precum și al instituției, promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a personalului contractual angajat, eliminarea conflictelor de muncă, preîntâmpinarea grevelor și asigurarea premiselor pentru îndeplinirea în bune condiții a obligațiilor izvorâte din raporturile de muncă.

Obiectul prezentului act îl constituie stabilirea măsurilor referitoare la constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă, sănătatea și securitatea în muncă, programul zilnic de lucru, perfecționarea profesională, evenimente deosebite.

## **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 de 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.

(3) 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.

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

(2) Cererea de modificare se aduce la cunoștință în scris celeilalte părți cu cel puțin 30 zile înainte de data propusă pentru începerea negocierilor, dacă prin acte normative nu se dispune altfel.

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

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

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

(2) 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.

(3) 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.

**Art. 6** (1) Părțile convin să promoveze un climat normal de muncă în instituție cu respectarea prevederilor legale, a Contractului, a Regulamentului Intern, a Codului de etică și integritate, precum și a drepturilor și intereselor salariaților.

(2) La angajare și în cadrul relațiilor de muncă, instituția va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, religie, limbă, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau oricare alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din Contractul colectiv de muncă.

## **CAPITOLUL II TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

**Art. 7** (1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, sau de 40 de ore pe săptămână.

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

(3) Pauză de masă are o durată de 15 de minute și se include în programul de muncă.

(4) La locul de muncă unde, datorită specificului activității, nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru vor fi

stabilite forme specifice de organizare a timpului de lucru în ture, cu condiția respectării prevederilor legale aplicabile.

**Art. 8** (1) La solicitarea angajatorului și cu acordul salariaților, salariații vor efectua muncă suplimentară, în condițiile legii.

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

(3) 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.

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

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

(6) Munca suplimentară se compensează cu ore libere plătite (ore recuperare) în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, în condițiile legii.

**Art. 9** (1) Programul normal de lucru, se stabilește după cum urmează: Luni – Joi: 08.00-16.30; Vineri: 08.00-14.00, pentru personalul TESA, Luni-Vineri 6.30-14.30, Sâmbăta-Duminică 7.00-13.00, pentru casieri, luni-duminică 6.00-20.00, în două schimburi pentru muncitori necalificați.

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

(3) Conducerea unității poate modifica total sau sectorial, programul de lucru al salariaților numai prin consultarea comisiei paritare și cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

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

**Art. 10** (1) Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vârstă, de starea sănătății, de condițiile de muncă și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare și contractul individual de muncă, la cererea salariatului și propunerea coordonatorului sectorului de activitate se poate stabili durata redusă a timpului de muncă.

(2) Durata reducerii timpului normal de munca 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.

(3) 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.

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

## MUNCA ÎN TIMPUL NOPTII

**Art. 11** (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. 12** (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 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) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(2<sup>1</sup>) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. (3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (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<sup>1</sup>) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.



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

(5) Repausul săptămânal este de 48 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.

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

## CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

**Art. 13** (1) Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, în condițiile legii.

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

- 21 zile lucrătoare – până la 10 ani vechime în muncă;
- 25 zile lucrătoare – peste 10 ani vechime în muncă.

(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 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.

(8) Compensarea în bani a zilelor de concediu neefectuate este posibilă și obligatorie, conform prevederilor legale, la încetarea contractului individual de muncă.

(9) În cazul în care ambii soți lucrează în instituție, aceștia au dreptul la efectuarea concediului de odihnă în aceeași perioadă.

(10) În cazul decesului salariatului, suma reprezentând compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se va acorda membrilor de familie, pe baza actelor doveditoare a gradului de rudenie, împreună cu alte drepturi salariale cuvenite acestuia.

(11) În cazul în care salariatul are bilet de odihnă și tratament, va beneficia de concediu de odihnă în perioada când are bilet, indiferent de programarea concediului.

(12) 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 sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soției/soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului ori a soțului/soției acestuia inclusiv- 3 zile;
- control medical anual – 1 zi.

(13) Salariații nevăzători precum și cei care sunt încadrați într-un grad de handicap au dreptul la 3 zile de concediu de odihnă suplimentar.

(14) 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 medicina a muncii la propunerea compartimentului SSM.

(15) Salariatul-părinte beneficiază de zile libere pentru supravegherea copiilor, în situația suspendării cursurilor sau închiderii temporare a unităților de învățământ unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu, în condițiile Legii nr. 19/2020 privind acordarea unor zile libere părinților pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ.

(16) 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.

**Art. 14** În afara concediului de odihnă se acorda zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

a) - concediu paternal, 5 zile lucrătoare la care se adaugă 10 zile lucrătoare ( acordate o singură dată, dacă salariatul a urmat un curs de puericultură);

b) - chemări la Centrul Militar – 1 zi;

c) - donatori de sânge –în condițiile legii;

d) - controlul medical al copilului -1 zi- în condițiile prevăzute de Legea nr. 91/2014 și actele normative aplicabile in sector bugetar.

## CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ ȘI ÎNVOIRI

**Art. 15** (1) Salariații au dreptul la concediu fără plată, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- 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), la cererea salariatului. 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. 15 alin. (1) lit. a) nu afectează vechimea în muncă.

**Art. 16** (1) La cererea 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 ȘI ALTE DREPTURI

**Art. 17** (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 Local Roman, cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la personalul 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 D.A.P., se acordă anual, vouchere de vacanță, în condițiile și cuantumul stabilit de legislația în vigoare.

(6) Personalul contractual angajat, 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.

**Art. 18** (1) În timpul delegărilor salariaților în alte localități, pentru eficientizarea scopurilor acestora, angajatorul va asigura transportul acestora cu mijloacele auto ale instituției, iar în caz de imposibilitate efectivă de realizare a acestei obligații, transportul va fi asigurat cu alte mijloace de transport – fie cu mijloace de transport în comun, fie cu autoturismul salariatului decontând contravaloarea carburantului utilizat, conform prevederilor legale.

(2) În cazul delegării/ detașării salariaților sunt incidente dispozițiile H.G. 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;

**Art. 19** (1) Salariații au dreptul la asociere sindicală, la întruniri în ședințe și la organizarea de manifestări socio-culturale.

(2) Salariații pot beneficia, în limita posibilităților, de intrare gratuită la spectacolele și evenimentele organizate de instituțiile de cultură din subordinea sau în coordonarea Primăriei / Consiliului local al municipiului Roman (terenuri de sport, strand, cluburi, etc.).

## CAPITOLUL IV DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR Secțiunea I-a. Drepturile si obligațiile salariaților

**Art. 20** Salariații sunt obligați să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile ce le revin, potrivit funcției pe care o dețin, în vederea realizării obiectivelor instituției.

**Art. 21** Salariații sunt obligați să-și îndeplinească îndatoririle de serviciu prevăzute în legi și regulamente și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă un prejudiciu de orice fel instituției.

**Art. 22** Salariații au 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.

**Art. 23** (1) Fiecare salariat al DAP indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, conform fișei postului.

(2) Salariatul are dreptul să refuze în scris și motivat îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic dacă le consideră ilegale, ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei. În această situație, salariatul are obligația de a face cunoscut, în scris, conducerii instituției, motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.

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

**Art. 24** Salariații au obligația să păstreze secretul de serviciu, în condițiile legii, să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau la cunoștință în exercitarea funcției.

**Art. 25** Salariații sunt obligați să colaboreze între ei pentru ducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic și a delegărilor de atribuții ale structurii organizatorice din care fac parte.

**Art. 26** Prin întregul lor comportament și prin ținută, salariații sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice act de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin și al instituției.

**Art. 27** (1) Este interzis salariaților ca, direct sau indirect, să solicite, sau să facă să li se promită, pentru ei sau pentru alții, în considerarea poziției lor, daruri sau alte avantaje.

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

(3) 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:

- a) să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- b) să fie calmi, politicoși și respectuoși în relația cu publicul;
- c) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
- d) să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- e) să respecte principiul confidențialității;
- f) să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
- g) să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în problema sa în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;

h) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice. 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.

(4) În situația în care la nivelul DAP Roman se impune implementarea unor măsuri de reorganizare a activității pentru realizarea la timp și calitativă a serviciilor către cetățenii municipiului, angajatorul poate dispune prin act administrativ modificarea temporară sau definitivă a locului și felului muncii salariaților, în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare. 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.

(5) 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) A. 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;
- 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) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(6)B. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

## **Secțiunea a II-a. Drepturile și obligațiile angajatorului**

**Art. 28** (1) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și a elementelor care privesc relațiile de muncă;
- b) să asigure condiții tehnice și organizatorice necesare realizării sarcinilor de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din raportul de muncă, din Contractul colectiv de muncă, cu respectarea termenelor prevăzute de acestea;
- d) să consulte reprezentanții salariaților în probleme susceptibile să afecteze drepturile și interesele salariaților;
- e) să rețină și să vireze contribuția și impozitele datorate de salariați și aflate în sarcina instituției, în condițiile legii;
- f) 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;
- g) să asigure condiții pentru realizarea programelor de perfecționare a salariaților, în conformitate cu prevederile legale, care reglementează pregătirea și formarea profesională;
- h) 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 natura 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.
- i) să asigure condiții de muncă specifice, conform legii, pentru femeile gravide și pentru femeile care alăptează;
- j) 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.
- k) să informeze angajatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, conform legislației în vigoare;
- l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- m) să întreprindă măsurile necesare în scopul prevenirii și combaterii oricăror acte sau fapte discriminatorii, precum și a actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv a actelor de hărțuire morală la locul de muncă pe criteriul de sex;
- (2) Angajatorul are obligația să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, calomniilor și violențelor cărora ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta, prin organele de pază și ordine publică - Poliția locală.
- Art. 29** Angajatorul are, 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.

## CAPITOLUL V



## **CONDIȚIILE DE MUNCĂ, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ȘI PROTECȚIA SOCIALĂ**

**Art. 30** 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. 31** (1) Angajatorul are obligația, prin șefii de birouri, 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.

**Art. 32** 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. 33** (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) echipamentul de securitate și sănătate a muncii necesar;

e) 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.

f) acordarea apei minerale sau a apei plate în perioadele cu temperaturi ridicate și indice de disconfort termic, cat si luarea tuturor masurilor ce se impun pentru respectarea dispozitiilor O.U.G. nr.99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă:

g) luarea măsurilor necesare aplicării prevederilor H.G.1028/2006.

**Art. 34** 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 când observă o defecțiune la instalația electrică, de gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii. Sub acest aspect, angajații care asigură paza instituției au obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a nu permite introducerea în clădirea instituției a unor substanțe toxice, inflamabile sau explozive;

e) să utilizeze locurile pentru fumat special amenajate, conform legii.

**Art. 35** (1) Angajatorul asigură în mod gratuit pentru toți salariații 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, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă și a reprezentanților salariaților, în funcție de posibilitățile instituției.

**Art. 36** La nivelul instituției este desemnat de către și dintre lucrători un reprezentant cu atribuții 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.

**Art. 37** Angajatorul nu poate dispune concedierea salariatului în cazurile prevăzute la art.60 din Legea nr.53/2003(R), Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

## PROTECȚIA FEMEILOR LA LOCUL DE MUNCĂ

**Art. 38** (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.

(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 durata 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. 39** 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. 40** (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.

## **EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ÎN DOMENIUL MUNCII**

**Art. 41** 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.

**Art. 42** (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) a. Persoana care se consideră hărțuită sexual sau discriminată pe criteriu de sex va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a incidentului reclamat.

b. Comisia va comunica reclamantului, în termen de maxim 2 săptămâni, dacă sesizarea este întemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări.

c. Comisia va cerceta faptele cu atenție, convoacă pe cei implicați, solicita probe, audiază martori, iar la terminarea investigației va comunica un raport reprezentantului legal, cu rezultatele cercetării. Reprezentantul unitatii ia măsurile ce se impun și împreună cu președintele comisiei comunica părților implicate rezultatul anchetei și ceea ce se intenționează să se facă, într-un termen ce nu va depăși 30 de zile de la depunerea plângerii. Pe parcursul anchetei nu vor fi admise referiri cu privire la stilul de viață al reclamantului.

d. Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală, hărțuitorului i se vor aplica în condițiile legii sancțiuni disciplinare corespunzătoare, în funcție de gravitatea faptei savarsite, de la avertismentul scris până la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Victima nu poate fi transferată împotriva voinței sale.

Măsurile vor fi comunicate în scris și reclamantului, și reclamatului.

e. Dacă se stabilește că nu a avut loc hărțuirea sexuală sau discriminare se va comunica reclamantului care, dacă dorește, se poate adresa justiției.

f. Dacă actul de hărțuire sexuală la locul de muncă sau de discriminare vine din partea unei persoane care nu este angajată în unitatea respectivă, victima se va adresa șefului ierarhic.

g. Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală vor fi păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.

h. Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală sau de discriminare, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform legii în vigoare.

i. În cazul în care ancheta stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea credință, acesta va răspunde potrivit legii.

j. Comisia va informa conducerea anual despre numărul de sesizări primite.

(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 VI**

### **RECRUTAREA PERSONALULUI, ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTULUI DE MUNCĂ**

**Art. 43** (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.

**Art. 44** 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. 45** 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. 46** (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 programelor de studii din cadrul acestora.

**Art. 47** (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;
- 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.

**Art. 48** (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.
- o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate.

(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.

**Art. 49** (1) Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de muncă se face în conformitate cu prevederile Legii 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte acte normative în domeniu. (2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, dacă într-un interval de 3 zile salariatul nu comunica conducerii care sunt motivele absențării sale și/sau nu trimite documente justificative.

## **CAPITOLUL VII EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE**

**Art. 50** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat în cadrul DAP Roman constă în aprecierea obiectivă a activității acestuia, de către coordonatorul sectorului de activitate, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale, stabilite anual, cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform Procedurii de Sistem „Evaluarea performanțelor profesionale a salariaților”, difuzată, controlat, în fiecare sector de activitate spre a fi adusă la cunoștința fiecărui salariat.

## **CAPITOLUL VIII PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE**

**Art. 51** (1) Părțile sunt de acord că pregătirea profesională este principalul mod de îmbunătățire a activității administrației publice locale.

(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. 52** (1) Planul privind formarea profesională, la nivelul DAP Roman este adoptat 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 cuantum și în ce condiții va suporta contravaloarea cursului.

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

(2) Pe perioada în care salariații urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;

(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 agreeate 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.

(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. 54** (1) Selectarea salariaților pentru participarea la cursurile, seminariile, simpozioanele, 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. (2) 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 IX**

### **RĂSPUNDEREA JURIDICĂ, DISCIPLINARĂ, PATRIMONIALĂ, CONTRAVENȚIONALĂ**

**Art. 55** Angajatorul asigură informarea fiecărui salariat cu privire la conținutul Regulamentului Intern, prin afișare la sediu și postare pe site-ul instituției.

**Art. 56** Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit abateri disciplinare.

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

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

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

**Art. 59** (1) Instituția este obligată, 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.

**Art. 60** (1) Pentru faptele care constituie contravenție, conform legii, angajatorul și salariații răspund contravențional în cazul în care au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

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

**Art. 61** (1) Contestațiile cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă vor fi soluționate pe cale amiabilă, ori de instanțele stabilite conform Codului de procedură civilă.

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

**Art. 62** (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Regulile concrete privind disciplina muncii, abaterile disciplinare, sancțiunile disciplinare precum și regulile referitoare la procedura disciplinară sunt prevăzute în Regulamentul Intern.

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

**Art. 63** Comisia paritară este consultată în următoarele situații:

- a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității instituției și/sau a serviciilor publice din subordinea Consiliului local;
- b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a salariaților, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul instituției;
- d) analizează și avizează măsurile de adaptare adecvate identificate în vederea asigurării unui mediu de lucru deschis, incluziv și accesibil persoanelor cu dizabilități;
- e) alte situații prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor, comisia paritară emite avize consultative.

**Art. 64** Comisia de disciplină, constituită la nivelul instituției, cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată, întocmește rapoarte cu privire la cauzele pentru care a fost sesizată și le înaintează angajatorului cu propunerile sale (fie sancțiune aplicabilă, fie clasarea cauzei).

**Art. 65** 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.

**Art. 66** Activitatea Comisiei de disciplină, emiterea dispozițiilor pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare precum și modul de contestare a acestora se

completează cu prevederile din Regulamentul Intern, ale Codului muncii, precum și cele din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

## **CAPITOLUL XI**

### **MĂSURI CU PRIVIRE LA REPREZENTANȚII SALARIAȚILOR,**

**Art. 67** (1) Angajatorul va asigura, în funcție de posibilitățile existente, în incinta unității sau în alt spațiu convenit, gratuit, spațiul și mijloacele necesare desfășurării activității reprezentanților salariaților.

(2) Cheltuielile de funcționare a acestui birou vor fi suportate de către instituție.

**Art. 68** (1) În timpul mandatului și în termen de 2 ani de la încetarea lui, reprezentanților salariaților nu li se poate modifica sau înceta contractul individual de muncă pentru motive neimputabile lor, decât cu consimțământul scris al lor, sau în situații expres prevăzute de lege.

(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. 69** 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. 70** (1) Reprezentanții salariaților pot participa la ședințele de conducere ale instituției ca invitați.

(2) 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, premierea personalului, reprezentantul salariaților va fi invitat sau cooptat în comisiile respective.

**Art. 71** Reprezentanții salariaților au dreptul la reducerea programului de muncă lunar cu 2 ore pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite în Adunarea generală a salariaților, fără afectarea drepturilor salariale.

(1) Solicitarea reprezentanților salariaților referitoare la organizarea de întâlniri în timpul de lucru se aduce la cunoștința Angajatorului, cu 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea acestora.

**Art. 72** Regulamentul Intern va fi adoptat cu consultarea reprezentanților salariaților și adus la cunoștința prin grija angajatorului și afișare la sediul unității.

## **CAPITOLUL XII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 73** Drepturile și obligațiile angajatorului și salariaților cu privire la timpul de muncă și de repaus, munca în timpul nopții, zilele de sărbătoare și de repaus săptămânal, concedii, salarizare, protecție socială, securitatea și sănătatea muncii precum și alte aspecte ce țin de raporturile de muncă sunt reglementate de acte normative cu caracter special aplicabile sectorului bugetar și părțile convin să le respecte cu bună credință, urmărind ca orice modificare a acestora să fie pusă în aplicare cu celeritate.

**Art. 74** (1) Prezentul Contract colectiv de muncă se înregistrează la sediul angajatorului – DAP Roman , intră în vigoare la data înregistrării la Inspectoratul Teritorial de Muncă al județului Neamț și produce efecte pentru toți salariații – personal contractual .

(2) Prezentul Contract colectiv a fost a încheiat azi, ..... în 3 (trei) exemplare.

**ANGAJATOR:**  
**Primarul municipiului Roman**  
**Leonard Achiriloaei**

**Reprezentanți mandatați ai salariaților**

**Duminică Elena**

**Director DAP,**  
**Doinița MAFTEI**

**Damian Bogdan Ioan**



# MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1      www.primariaroman.ro  
Tel. 0233.741.651, 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650  
Fax. 0233.741.604



---

**Emitent: CABINET PRIMAR**

**Nr. \_\_ din \_\_.10.2022**

---

## **REFERAT DE APROBARE**

### **la proiectul de hotărâre privind aprobarea Contractului Colectiv de muncă al personalului contractual din cadrul Direcției Administrare Piețe**

Având în vedere obligativitatea angajatorului, stabilită de prevederile art.129 din Legea nr.62/2011 (R) - Legea dialogului social, cu modificările și completările ulterioare de a negocia și de a încheia contract colectiv de muncă, la nivelul Direcției Administrare Piețe, precum și prevederile art.229 din Legea nr. 53/2003R privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, s-a parcurs procedura de negociere încheiată cu semnarea de către părți a Contractului Colectiv de muncă al personalului contractual din cadrul Direcției Administrare Piețe.

S-a avut în vedere respectarea prevederilor art.138 din Legea nr.62/2011 (R) - Legea dialogului social, cu modificările și completările ulterioare cu privire la negocierea contractului, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în limitele și în condițiile stabilite prin acesta.

Scopul acestui contractul colectiv de muncă îl reprezintă stabilirea unor prevederi referitoare la desfășurarea corespunzătoare a activității instituției, promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, eliminarea conflictelor de muncă sau preîntâmpinarea grevelor, precum și asigurarea premiselor pentru îndeplinirea în bune condiții a obligațiilor salariaților, izvorâte din raporturile juridice de muncă asigurarea unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial în interesul cetățenilor, precum și al autorității administrației publice locale.

Supun spre analiză și aprobare Consiliului Local al Municipiului Roman proiectul de hotărâre în forma prezentată.

Prezentul referat de aprobare însoțit de proiectul de hotărâre se va transmite către Direcția Administrare Piețe, și Direcția Juridică și Administrație Publică în vederea întocmirii Raportului de specialitate.

**Inițiator**

**Primarul Municipiului Roman,  
Leonard ACHIRILOAEI**



# MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. [www.primariaroman.ro](http://www.primariaroman.ro)  
Tel. 0233.741.651, 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650  
Fax. 0233.741.604, E-mail: [primaria@primariaroman.ro](mailto:primaria@primariaroman.ro)



---

Emitent: DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE și DIRECȚIA JURIDICĂ  
ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ  
Nr. \_\_ din \_\_.10.2022

---

## RAPORT DE SPECIALITATE

### la proiectul de hotărâre privind aprobarea Contractului Colectiv de muncă al personalului contractual din cadrul Direcției Administrare Piețe

Analizând referatul de aprobare și proiectul de hotărâre înaintate de domnul Leonard Achiriloaei, Primarul municipiului Roman, am constatat că acestea îndeplinesc condițiile de legalitate și oportunitate.

#### Din punct de vedere al oportunității:

Încheierea Contractului colectiv de muncă aplicabil personalului contractual din cadrul Direcției Administrare Piețe, se impune, ca urmare a obligativității prevăzute de legislația în vigoare, angajatorilor care au un număr de peste 21 de salariați. Prin contractul colectiv de muncă s-au stabilit măsurile referitoare la constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă, a sănătății și securității în muncă, perfecționarea profesională, programul zilnic de lucru, concedii și zile libere, în limitele cadrului normativ aplicabil.

#### Din punct de vedere al legalității sunt incidente următoarele dispoziții și acte normative:

Contractului Colectiv de muncă al personalului contractual din cadrul Direcției Administrare Piețe, încheiat, între cele două părți semnatare, Angajatorul reprezentat prin Primarul municipiului Roman, dl. Leonard Achiriloaei și Directorul D.A.P. dna Doinița Maței, persoane mandatate prin H.C.L. nr. 54/30.03.2022 și Salariații, prin reprezentanții mandatați – dna. Duminică Elena și dl. Damian Bogdan Ioan, desemnați în urma adunării generale conform P.V. nr. 975/15.06.2022, având împuternicirea nr. 979/15.06.2022,

respectă prevederile:

- Legii nr. 62/2011R – Legea dialogului social, cu modificările și

completările ulterioare;

- Legii nr. 53/2003R privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Față de cele de mai sus, considerăm că proiectul de hotărâre este întocmit cu respectarea condițiilor legale de fond și formă, drept pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentată.

**Direcția Administrare Piețe  
Doinița Maftai**

**Direcția Juridică și Administrație Publică  
Camelia RUSU**

**PROIECT**