

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. 30540 din 22.04.2025

**privind aprobarea Acordului colectiv de muncă
al funcţionarilor publici din cadrul
Direcţiei de Asistenţă Socială a municipiului Roman**

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ROMAN;

Având în vedere:

- referatul de necesitate nr. 3660 din 08.04.2025 al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Roman şi înregistrat la Primăria Roman sub nr. 30538 din 22.04.2025;

- referatul de aprobare nr. 30541 din 22.04.2025 înaintat de către Primarul Municipiului Roman - domnul Laurenţiu-Dan Leoreanu, precum şi raportul de specialitate nr. 30735 din 23.04.2025 întocmit de către Direcţia Juridică şi Administraţie Publică şi Direcţia Economică şi Resurse Umane/Serviciul Resurse Umane, Salarizare;

- avizul de legalitate nr. din .04.2025 dat de Secretarul general al Municipiului Roman, avizul favorabil nr. din .04.2025 al Comisiei pentru buget-finanţe, precum şi avizul favorabil nr. din .04.2025 al Comisiei juridice;

- procesul verbal nr. 3025 din 20.03.2025 încheiat la şedinţa de negociere privind încheierea Acordului colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate;

- Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 53/2003 - Republicată privind Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare.

- Hotărârea de Guvern nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare şi funcţionare a comisiilor paritare, componenţa, atribuţiile şi procedura de lucru ale acestora, precum şi a normelor privind încheierea şi monitorizarea aplicării acordurilor colective;

- art. 487 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Acordul colectiv de muncă al funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman, conform **anexei** - parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Direcția de Asistență Socială a municipiului Roman va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3. Hotărârea se va comunica, potrivit legii, prin grija Secretarului general al Municipiului Roman, autorităților și persoanelor interesate.

**Inițiator,
Primarul municipiului Roman
Laurențiu-Dan Leoreanu**

ACORD COLECTIV DE MUNCĂ

Având în vedere prevederile:

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 41, alin. (5) din Constituția României;
- Legii nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective;
- Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- Hotărârii 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;
- Hotărârii de Guvern 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;
- Legii 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;
- Hotărârii de Guvern nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman
Primar,
Laurențiu-Dan Leoreanu

Reprezentanți ai funcționarilor publici
Vasilică Ana-Maria și Șahân Maria-Loredana

Director executiv adjunct,
Șahîn Mihăiță-Marian

- 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;
- Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- 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. 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;
- 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;
- Ordinului ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății nr. 2172/3829/2022 privind acordarea concediului de îngrijitor;
- 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;
- Ordinului ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății nr. 2172/3829/2022 privind acordarea concediului de îngrijitor.
- Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman
Primar,
Laurențiu-Dan Leoreanu

Reprezentanți ai funcționarilor publici
Vasilică Ana-Maria și Șahân Maria-Loredana

Director executiv adjunct,
Șahîn Mihăiță-Marian

se încheie prezentul Acord colectiv de muncă între cele două părți acordante:

1. Direcția de Asistență Socială a municipiului Roman, cu sediul în strada Alexandru cel Bun nr. 3, reprezentată de domnul LAURENȚIU-DAN LEOREANU, primarul municipiului Roman și de domnul MIHĂIȚĂ MARIAN ȘAHÎN, director executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman, ambii mandatați în acest scop de către Consiliul Local al municipiului Roman conform Hotărârii Consiliului Local al municipiului Roman nr. 255 din data de 21.11.2024, în calitate de **angajator**;

2. Salariații funcționari publici din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman reprezentați de: Vasilică Ana-Maria și Șahân Maria-Loredana, desemnați prin vot ca reprezentanți ai salariaților funcționari publici din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman în adunarea generală din data de 13 decembrie 2024 și împuterniciți să negocieze și să semneze documentul în conformitate cu dispozițiile art. 487, alin. (2) din OUG nr. 57/2019 - Codul administrativ, art. 58, alin. (2) lit. a, art. 102, alin. (1), pct. B, subpunctul 5 din Legea nr. 367/2022 - Legea dialogului social și ale art. 22, alin. (3) coroborat cu art. 6, alin. (3) și (4) din HG nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective.

OBIECTUL ACORDULUI COLECTIV DE MUNCĂ

Obiectul prezentului acord 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.

Prezentul Acord colectiv de muncă are ca scop promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a personalului angajat, 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 serviciu.

Prezentul acord privind raporturile de serviciu produce efecte pentru toți salariații funcționari publici actuali din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman.

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

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

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

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman
Primar,
Laurențiu-Dan Leoreanu

Reprezentanți ai funcționarilor publici
Vasilică Ana-Maria și Șahân Maria-Loredana

Director executiv adjunct,
Șahîn Mihăiță-Marian

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

Art. 2 (1) Prezentul Acord colectiv de muncă se încheie pe o durată de 2 ani.

(2) Dacă niciuna dintre părți nu solicită prelungirea valabilității prezentului Acord colectiv de muncă cu cel puțin 60 de zile calendaristice înainte de expirarea termenului pentru care a fost încheiat, valabilitatea acestuia se prelungește până la încheierea unui nou Acord colectiv de muncă, dar nu mai mult de 12 luni.

Art. 3 (1) Orice solicitare de modificare a prezentului Acord 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 calendaristice înainte de data propusă pentru începerea negocierilor.

(3) Orice modificare a conținutului acordului colectiv se face cu acordul ambelor părți și se aduce la cunoștință persoanelor interesate, în termen de 15 zile calendaristice de la data modificării prin act adițional. Actul adițional se aduce la cunoștință publicului prin afișare la sediul DAS și prin publicare pe pagina de internet la secțiunea dedicată informațiilor de interes public.

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

Art. 4 Suspendarea și încetarea Acordului colectiv de muncă au loc conform legii aplicabile.

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

(2) Părțile convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție cu respectarea prevederilor legii, a Acordului colectiv de muncă, a Regulamentului intern, a Codului de etică și integritate, precum și a drepturilor și intereselor salariaților.

(3) La angajare și în cadrul raporturilor de serviciu, 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 acordele privind raporturile de muncă.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman
Primar,
Laurențiu-Dan Leoreanu

Reprezentanți ai funcționarilor publici
Vasilică Ana-Maria și Șahân Maria-Loredana

Director executiv adjunct,
Șahîn Mihăiță-Marian

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

(5) Interpretarea clauzelor prezentului acord 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.

CAPITOLUL II

Secțiunea 1-a 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 prevederilor legale.

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 (optsprezece) ani nu pot presta muncă suplimentară.

(4) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 (nouăzeci) 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

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman
Primar,
Laurențiu-Dan Leoreanu

Reprezentanți ai funcționarilor publici
Vasilică Ana-Maria și Șahân Maria-Loredana

Director executiv adjunct,
Șahîn Mihăiță-Marian

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.

(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 compartimente de activitate este specificat în Regulamentul Intern.

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

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

Art. 9 (1) Salariatele care nu solicită suspendarea raportului de serviciu așa cum prevede legislația privind 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, devansat sau decalat cu maximum 2 ore față de programul normal de lucru.

(3) La cerere, salariații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

(4) În situația în care ambii părinți sau reprezentanți legali sunt salariați, cererea prevăzută la alin. (3) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă.

(5) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare, salariații care își desfășoară activitatea în condițiile prevăzute la alin. (3) au obligația să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman
Primar,
Laurențiu-Dan Leoreanu

Reprezentanți ai funcționarilor publici
Vasilică Ana-Maria și Șahân Maria-Loredana

Director executiv adjunct,
Șahîn Mihăiță-Marian

(6) 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.

(7) 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.

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

Secțiunea a 2-a 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, precum și persoana singură din familia monoparentală nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Secțiunea a 3-a ZILELE DE SĂRBĂTOARE ȘI REPAUS

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

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 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;

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman
Primar,
Laurențiu-Dan Leoreanu

Reprezentanți ai funcționarilor publici
Vasilică Ana-Maria și Șahân Maria-Loredana

Director executiv adjunct,
Șahîn Mihăiță-Marian

- 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

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

(7) 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.

(8) Repausul săptămânal este de 48 (patruzecișopt) 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.

Secțiunea a 4-a CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

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

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

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

(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 legislației în vigoare.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman
Primar,
Laurențiu-Dan Leoreanu

Reprezentanți ai funcționarilor publici
Vasilică Ana-Maria și Șahân Maria-Loredana

Director executiv adjunct,
Șahîn Mihăiță-Marian

(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 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.

(9) 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.

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

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

(12) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raportului de serviciu.

(13) 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.

(14) 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.

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

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman
Primar,
Laurențiu-Dan Leoreanu

Reprezentanți ai funcționarilor publici
Vasilică Ana-Maria și Șahân Maria-Loredana

Director executiv adjunct,
Șahîn Mihăiță-Marian

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

(17) 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.

(18) 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.

(19) 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;
- concediul paternal de 10 zile lucrătoare, la care se adaugă 5 zile lucrătoare acordate o singură dată, dacă salariatul a absolvit un curs de puericultură; Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului.
- controlul medical al copilului -1 zi, în condițiile prevăzute de Legea nr. 91/2014 și actele normative aplicabile în sector bugetar .

(20) 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.

(21) La solicitarea scrisă a salariatului, acesta poate beneficia de concediu de îngrijitor în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave. Concediul de îngrijitor se acordă de către angajator în condițiile Ordinului ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății nr. 2172/3829/2022 privind acordarea concediului de îngrijitor și are o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman
Primar,
Laurențiu-Dan Leoreanu

Reprezentanți ai funcționarilor publici
Vasilică Ana-Maria și Șahân Maria-Loredana

Director executiv adjunct,
Șahîn Mihăiță-Marian

Secțiunea a 5-a CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ ȘI ÎNVOIRI

Art. 13 (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 în perioada exercitării funcției.

(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.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman
Primar,
Laurențiu-Dan Leoreanu

Reprezentanți ai funcționarilor publici
Vasilică Ana-Maria și Șahân Maria-Loredana

Director executiv adjunct,
Șahîn Mihăiță-Marian

Art.15 (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

CAPITOLUL III - SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI

Art. 16 (1) Pentru munca prestată, salariații DAS au dreptul la un salariu de bază în lei, corespunzător funcției pe care o ocupă, în conformitate cu legislația în vigoare.

(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 cuvenite 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 salariaților Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman, se acordă anual, în condițiile legii, vouchere de vacanță.

(6) Salariații 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 - CARIERA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 17 (1) Ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor publice temporar vacante se poate face în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și în condițiile reglementate de legi speciale cu privire la posibilitatea ocupării, pe perioade determinate, a funcțiilor publice în autorități și instituții publice.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman
Primar,
Laurențiu-Dan Leoreanu

Reprezentanți ai funcționarilor publici
Vasilică Ana-Maria și Șahân Maria-Loredana

Director executiv adjunct,
Șahîn Mihăiță-Marian

(2) Ocuparea funcțiilor publice vacante se face prin:

- a) concurs organizat în condițiile legii;
- b) modificarea raporturilor de serviciu;
- c) redistribuire într-o funcție publică vacantă;
- d) alte modalități prevăzute expres de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(3) Recrutarea în vederea intrării în corpul funcționarilor publici se face în limita posturilor vacante prevăzute în statul de funcții și a legislației în vigoare.

Art. 18 Condițiile de participare la concurs și procedura de organizare a concursului se stabilesc în conformitate cu Anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19 (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- h) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- i) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- j) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- k) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- l) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman
Primar,
Laurențiu-Dan Leoreanu

Reprezentanți ai funcționarilor publici
Vasilică Ana-Maria și Șahân Maria-Loredana

Director executiv adjunct,
Șahîn Mihăiță-Marian

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

n) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 17 alin. (2) al prezentului Acord colectiv de muncă.

Art.20 Concursul pentru ocuparea unei funcții publice are la bază principiile competiției, transparenței, competenței, precum și pe cel al egalității accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean care îndeplinește condițiile legale.

Art.21 (1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant de funcție publică, serviciile/compartimentele din cadrul DAS 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 publice vacante sau temporar vacante;
- b) fișa de post corespunzătoare funcției publice vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;
- c) bibliografia și 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) 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 publică 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. 22 (1) Numirea în funcțiile publice se face prin Dispoziția emisă de Directorul executiv al DAS în condițiile prevăzute la art. 129 alin. (3) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(2) Fișa postului standardizată aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire în funcția publică, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

Art. 23 (1) Promovarea reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin ocuparea, în condițiile legii, ca urmare a promovării concursului sau a examenului organizat în acest sens, a:

- a) unei funcții publice cu grad profesional imediat superior celui deținut anterior promovării;

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman
Primar,
Laurențiu-Dan Leoreanu

Reprezentanți ai funcționarilor publici
Vasilică Ana-Maria și Șahân Maria-Loredana

Director executiv adjunct,
Șahîn Mihăiță-Marian

- b) unei funcții publice dintr-o clasă superioară;
 - c) unei funcții publice de conducere.
- (2) Promovarea în grad profesional și promovarea în clasă nu sunt condiționate de existența unui post vacant.
- (3) Promovarea într-o funcție publică de conducere este condiționată de existența unui post vacant.
- (4) Concursurile de promovare prevăzute la art. anterior se organizează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 24 (1) Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu au loc în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

CAPITOLUL V - OBLIGAȚIILE PĂRILOR

Secțiunea 1-a OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 25 Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

Art. 26 Funcționarilor publici le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) de a respecta disciplina muncii și de a duce la îndeplinire a sarcinile ce îi sunt încredințate, conform fișei postului;
- c) de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern al instituției și în orice act normativ aplicabil;
- d) de a se abține de la orice fapte care ar putea să aducă un prejudiciu de orice fel instituției;
- e) în cadrul programului de muncă au obligația 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) de a respecta întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- g) de a aduce la cunoștință Compartimentului resurse umane, salarizare, juridic modificările privind domiciliul sau, după caz, reședința, precum și schimbările intervenite în starea civilă, în termen de 5 zile de la producerea acestor modificări;
- h) de a păstra secretul de serviciu, în condițiile legii, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau la cunoștință în exercitarea funcției;
- i) de a colabora între ei pentru ducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și de a se suplini 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;

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman
 Primar,
 Laurențiu-Dan Leoreanu

Reprezentanți ai funcționarilor publici
 Vasilică Ana-Maria și Șahân Maria-Loredana

Director executiv adjunct,
 Șahîn Mihăiță-Marian

- j) în relațiile cu cetățenii care se adresează instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională;
- k) au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața instituției publice și de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art. 27 Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

Art. 28 Funcționarii publici 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.

Art. 29 Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar, să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

Art. 30 Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman
Primar,
Laurențiu-Dan Leoreanu

Reprezentanți ai funcționarilor publici
Vasilică Ana-Maria și Șahân Maria-Loredana

Director executiv adjunct,
Șahîn Mihăiță-Marian

Secțiunea a 2-a OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 31 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc raporturile de serviciu;
- 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 acordul colectiv de muncă aplicabil și din acordurile 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
- e) să consulte reprezentanții funcționarilor publici 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 funcționarilor publici, 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 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;
- 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;

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman
 Primar,
 Laurențiu-Dan Leoreanu

Reprezentanți ai funcționarilor publici
 Vasilică Ana-Maria și Șahân Maria-Loredana

Director executiv adjunct,
 Șahîn Mihăiță-Marian

- l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- m) să informeze angajatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 Republicată privind fondurile de pensii administrate privat;
- n) 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;
- o) să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta

CAPITOLUL VI - CONDIȚIILE DE MUNCĂ, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ȘI PROTECȚIA SOCIALĂ

Secțiunea 1-a CONDIȚIILE DE MUNCĂ, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 32 Părțile prezentului acord convin că nicio măsură de securitate a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de salariați.

Art. 33 (1) Angajatorul are obligația, prin șefii de servicii/centre 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. 34 (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. 35 (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;

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman
Primar,
Laurențiu-Dan Leoreanu

Reprezentanți ai funcționarilor publici
Vasilică Ana-Maria și Șahân Maria-Loredana

Director executiv adjunct,
Șahîn Mihăiță-Marian

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, cât și 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. 36 Pentru protecția și securitatea în procesul muncii 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 șeful direct 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.

Art. 37 (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 salariați afectați de boală sau accidente, la recomandarea expresă a medicului specialist/de familie și a medicului de medicina muncii, în funcție de posibilitățile instituției.

Secțiunea a 2-a PROTECȚIA FEMEILOR LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 38 Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile, fiind interzisă orice discriminare.

Art. 39 (1) La angajare, femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

(2) Numirea pe post și salariul vor fi stabilite în funcție de pregătire și competență. Criteriul sexului nu va fi o piedică la promovare.

Art. 40 (1) Femeile gravide și mame, lăuze sau care alăptează, salariate ale instituției, beneficiată 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
Primar,
Laurențiu-Dan Leoreanu

Reprezentanți ai funcționarilor publici
Vasilică Ana-Maria și Șahân Maria-Loredana

Director executiv adjunct,
Șahîn Mihăiță-Marian

(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. 41 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. 42 (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.

Secțiunea a 3-a MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ

Art. 43 (1) Numirea, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu, precum și sancționarea disciplinară a funcționarilor publici se fac, în conformitate cu prevederile legale specifice.

(2) Eliberarea din funcția publică se realizează în situațiile reglementate de art.519 din Codul administrativ.

(3) Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), în cazul în care în perioada de suspendare a raporturilor de serviciu intervine o situație de încetare de drept a raporturilor de serviciu, cauza de încetare de drept prevalează.

(5) Prin excepție de la dispozițiile alin. (3), în cazul în care în perioada suspendării raporturilor de serviciu intervine o situație de eliberare din funcția publică prevăzută la art. 519 alin. (1) lit. a), b) sau d), cauza de eliberare din funcția publică prevalează.

(6) Încetarea suspendării raporturilor de serviciu poate avea loc și anterior termenului maxim pentru care a fost constatată, respectiv aprobată, la solicitarea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a reglementărilor prevăzute de Codul administrativ. În această situație, funcționarul public trebuie să înștiințeze autoritatea sau instituția publică despre intenția sa cu cel puțin 30 de zile înainte de data reluării activității, pentru situația în care suspendarea s-a efectuat pentru o perioadă de timp mai mare de 60 de zile.

(7) Reluarea activității se dispune prin dispoziția directorului executiv.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman
Primar,
Laurențiu-Dan Leoreanu

Reprezentanți ai funcționarilor publici
Vasilică Ana-Maria și Șahân Maria-Loredana

Director executiv adjunct,
Șahîn Mihăiță-Marian

(8) Directorul executiv are obligația să asigure, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de suspendare, respectiv în termenul stabilit conform alin. (6), condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

(9) Pe perioada suspendării raportului de serviciu instituția publică are obligația să rezerve postul aferent funcției publice.

(10) La încetarea raportului de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

Art. 44 Angajatorul este obligat să îl despăgubească pe salariatul - funcționar public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art. 45 (1) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina instituției în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

CAPITOLUL VII - EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ÎN DOMENIUL MUNCII

Art. 46 (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;

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman
Primar,
Laurențiu-Dan Leoreanu

Reprezentanți ai funcționarilor publici
Vasilică Ana-Maria și Șahân Maria-Loredana

Director executiv adjunct,
Șahîn Mihăiță-Marian

i. prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 47 (1) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, 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 reprezentanților salariaților 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.

Art. 48. Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, Direcția de Asistență Socială a municipiului Roman are stabilite un plan de acțiune privind interzicerea faptelor de discriminare și o procedură privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

CAPITOLUL VIII - EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Art. 49 (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
Primar,
Laurențiu-Dan Leoreanu

Reprezentanți ai funcționarilor publici
Vasilică Ana-Maria și Șahân Maria-Loredana

Director executiv adjunct,
Șahîn Mihăiță-Marian

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. 50 (1) Salariații funcționari publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Angajatorul are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat în condițiile legii.

(3) Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționări profesionale a tuturor salariaților – funcționari publici prevăzându-se, în acest sens, sumele necesare acoperirii cheltuielilor cu pregătirea profesională.

Art. 51 (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 reprezentatii salariaților, rămânând la aprecierea angajatorului dacă, în ce cuantum și în ce condiții va suporta contravaloarea cursului.

(2) Perioadele în care funcționarii publici urmează programe de formare și de perfecționare profesională sunt asimilate timpului de muncă și se desfășoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. Funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

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

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului Direcției de Asistență Socială Roman, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice ori cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

(3) Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman
Primar,
Laurențiu-Dan Leoreanu

Reprezentanți ai funcționarilor publici
Vasilică Ana-Maria și Șahân Maria-Loredana

Director executiv adjunct,
Șahîn Mihăiță-Marian

(4) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (3), ale căror raporturi de serviciu încetează în condițiile enumerate mai jos, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului,

- prin acordul părților, consemnat în scris;
- prin destituire din funcția publică;
- prin demisie;
- când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii;
- ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- ca urmare a eliberării din funcția publică pentru incompetența profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale,

(5) Prevederile alin. (4) nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia.

(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. 52 (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. (1) sunt: tematica manifestării, atribuțiile specifice ale angajatului propus, relevanța tematicii abordate în activitatea de serviciu, diversificarea, continuitatea, calificativele

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman
Primar,
Laurențiu-Dan Leoreanu

Reprezentanți ai funcționarilor publici
Vasilică Ana-Maria și Șahân Maria-Loredana

Director executiv adjunct,
Șahîn Mihăiță-Marian

obținute, precum și recomandarea șefului ierarhic direct care va susține sau nu necesitatea participării la astfel de manifestări.

CAPITOLUL X - RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

Art. 53 (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) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarul public a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ – disciplinară a acestuia.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Răspunderea contravențională a funcționarului public intervine în cazul săvârșirii unei contravenții identificate potrivit legislației specifice în domeniul contravențiilor.

(7) Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit; c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecatorești definitive și irevocabile.

(8) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

CAPITOLUL XI - COMISIA DE DISCIPLINĂ. COMISIA PARITARĂ

Secțiunea 1-a COMISIA DE DISCIPLINĂ

Art. 54 (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

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman
Primar,
Laurențiu-Dan Leoreanu

Reprezentanți ai funcționarilor publici
Vasilică Ana-Maria și Șahân Maria-Loredana

Director executiv adjunct,
Șahîn Mihăiță-Marian

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 din Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și Regulamentul Intern .

Secțiunea a 2-a COMISIA PARITARĂ

Art. 55 (1) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiei paritare, precum și componența, atribuțiile și procedura de lucru sunt stabilite în conformitate cu H.G. nr. 202/2022 *pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor collective.*

(2) Comisia paritară constituită la nivelul Direcției de Asistență Socială este consultată în următoarele situații:

- a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității Direcției de Asistență Socială;
- b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul Direcției de Asistență Socială;
- d) la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de funcționarii publici conducătorului Direcției de Asistență Socială cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordului colectiv;
- e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilității, precum și a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilități care ocupă funcții publice;
- f) alte situații prevăzute de lege.

CAPITOLUL XII - MĂSURI CU PRIVIRE LA REPREZENTANȚII MANDATAȚI AI FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.56 (1) Reprezentanții salariaților funcționari publici sunt aleși în cadrul adunării generale a funcționarilor publici, cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariaților funcționari publici.

(2) Alegerea reprezentanților funcționari publici s-a efectuat sub atenta supraveghere a Grupului de inițiativă constituit din rândul funcționarilor publici ai Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman în temeiul art. 57 alin. (5) al Legii nr. 367/2022 privind dialogul social și care a urmărit asigurarea respectării prevederilor Legii nr. 367/2022 a dialogului social, Capitolul VI, art. 57- 62 în procedura alegerii reprezentanților.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman
Primar,
Laurențiu-Dan Leoreanu

Reprezentanți ai funcționarilor publici
Vasilică Ana-Maria și Șahân Maria-Loredana

Director executiv adjunct,
Șahîn Mihăiță-Marian

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

(4) Angajatorul va asigura reprezentanților salariaților funcționari publici 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.

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

(6) Numărul de ore în cadrul programului normal de lucru pentru reprezentanții salariaților funcționari publici 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.57 (1) Pe toată durata exercitării mandatului, reprezentanții salariaților funcționari publici 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 funcționari publici contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare în exercitarea funcțiilor lor.

Art. 58 (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, premierea personalului, reprezentanții salariaților funcționari publici sau înlocuitorii de drept ai acestora vor fi invitați sau cooptați în comisiile respective.

(2) Angajatorul va pune la dispoziția reprezentanților salariaților funcționari publici 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.59 (1) Reprezentanții salariaților funcționari publici pot participa la ședințele de conducere ale instituției ca invitați.

(2) Reprezentanții salariaților funcționari publici 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.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman
Primar,
Laurențiu-Dan Leoreanu

Reprezentanți ai funcționarilor publici
Vasilică Ana-Maria și Șahân Maria-Loredana

Director executiv adjunct,
Șahîn Mihăiță-Marian

CAPITOLUL XIII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 60 Prezentul acord colectiv de muncă produce efecte pentru toți salariații funcționari publici actuali și pentru cei nou angajați în funcțiile publice din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman.

Art. 61 Prezentul Acord colectiv de muncă a fost încheiat astăzi, 20 martie 2025, în 3 (trei) exemplare.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman

PRIMAR,
LAURENȚIU-DAN LEOREANU

**Reprezentanții mandatați ai
funcționarilor publici:**

1) Vasilică Ana-Maria

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT DAS,
ȘAHÎN MIHĂIȚĂ-MARIAN

2) Șahân Maria-Loredana,

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman
Primar,
Laurențiu-Dan Leoreanu

Reprezentanți ai funcționarilor publici
Vasilică Ana-Maria și Șahân Maria-Loredana

Director executiv adjunct,
Șahîn Mihăiță-Marian



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 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



Emitent: DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Nr. 3660 din 08.04.2025

REFERAT DE NECESITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Acordului colectiv de muncă al funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman

În conformitate cu prevederile Capitolului III din Hotărârea de Guvern nr. 302/2022 *pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective* și ale art. 487 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, la nivelul Direcției de Asistență Socială Roman s-a parcurs procedura de negociere cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 367/2022 privind dialogul social.

În acest sens, în data de 20 martie 2025, reprezentanții mandatați ai părților s-au întrunit în ședința de negociere privind încheierea Acordului colectiv de muncă aplicabil funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Roman. După ce părțile s-au pus de acord cu toate clauzele cuprinse în acord, privind drepturile și obligațiile ce decurg din relațiile de serviciu, reprezentanții mandatați ai părților au semnat Acordul colectiv de muncă aplicabil funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Roman.

Scopul acestui acord colectiv de muncă îl reprezintă stabilirea unor prevederi referitoare la desfășurarea corespunzătoare a activității instituției. Prin încheierea acordului colectiv de muncă s-a urmărit promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților funcționari publici, prevenirea sau limitarea conflictelor colective de muncă, apărarea intereselor părților semnatare, precum și asigurarea premiselor pentru îndeplinirea în bune condiții a obligațiilor izvorâte din raporturile juridice de muncă.

S-a ținut cont de faptul că, prin acordul colectiv de muncă încheiat în sectorul bugetar nu pot fi negociate sau incluse clauze referitoare la drepturi în bani și în natură, altele decât cele prevăzute de legislația în vigoare pentru categoria respectivă de personal. Drepturile salariale din sectorul bugetar sunt stabilite prin lege, în limite precise și nu pot constitui obiect al negocierilor sau modificate prin acordul colectiv de muncă.

Urmare a celor prezentate mai sus, propun spre aprobare Consiliului Local Roman proiectul de hotărâre în forma prezentată, privind aprobarea Acordului colectiv de muncă al funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman.

**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,
ȘAHÎN MIHĂIȚĂ-MARIAN**



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. 30541 din 22.04.2025

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Acordului colectiv de muncă al funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman

În temeiul art. 136, alin. (1) din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, propun spre aprobare Consiliului Local, proiectul de H.C.L. privind aprobarea Acordului colectiv de muncă al funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Roman.

La nivelul Direcției de Asistență Socială Roman s-a parcurs procedura de negociere privind încheierea Acordului colectiv de muncă aplicabil funcționarilor publici, cu respectarea prevederilor Capitolului III din Hotărârea de Guvern nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective și ale art. 487 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Astfel, în data de 20 martie 2025, reprezentanții mandatați ai părților, întruniți în ședința de negociere privind încheierea Acordului colectiv de muncă aplicabil funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Roman, s-au pus de acord cu toate clauzele cuprinse în acord, privind drepturile și obligațiile ce decurg din relațiile de serviciu și au semnat Acordul colectiv de muncă.

În acest sens, 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 Economică și Resurse Umane – Serviciul Resurse Umane și Direcția Juridică și Administrație Publică în vederea întocmirii raportului de specialitate.

Inițiator
Primarul Municipiului Roman,
Laurențiu-Dan Leoreanu



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 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



Emitent: D.E.R.U./Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Direcția Juridică și
Administrație Publică
Nr. 30735 din 23.04.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Acordului colectiv de muncă al funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman

Analizând referatul de necesitate nr. 3660 din 08.04.2025 al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Roman, referatul de aprobare și proiectul de hotărâre înaintate de domnul Laurențiu-Dan Leoreanu, Primarul municipiului Roman, am constatat că acestea îndeplinesc condițiile de legalitate și oportunitate.

Din punct de vedere al oportunității:

Încheierea Acordului colectiv de muncă aplicabil funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Roman se impune ca urmare a obligativității prevăzute de art. 97, alin. (1) din Legea nr. 367/2022 privind dialogul social unităților care au cel puțin 10 angajați.

Totodată, prin acordul 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, perfecționării profesionale, programul zilnic de lucru și evenimentele deosebite, în limitele cadrului normativ aplicabil.

Din punct de vedere al legalității:

Acordul colectiv de muncă încheiat între angajatorul, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman, reprezentat de Primarul municipiului Roman, domnul Laurențiu-Dan Leoreanu și de directorul executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială a municipiului Roman, domnul Mihăiță -Marian Șahîn, mandatați în acest scop de către Consiliul Local al municipiului Roman prin Hotărârea nr. 255 din data de 21.11.2024 și reprezentanții salariaților

funcționari publici ai Direcției de Asistență Socială a Municipiului Roman doamna Vasilică Ana-Maria și doamna Șahân Maria-Loredana, respectă prevederile:

- Legii nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare,

- Hotărârii de Guvern nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective,

- art. 487 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

- Legii nr. 53/2003 - Republicată 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 Economică și Resurse Umane
Ec. Ciprian Dorin ALEXANDRU

Direcția Juridică și Administrație Publică
Camelia RUSU

Serviciul resurse umane, salarizare
Mura Cîmpanu