

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

HOTĂRÂREA NR. 293

privind aprobarea Acordului colectiv de muncă și a Contractului colectiv de muncă aplicabile la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța pentru anul 2020

Consiliul Județean Constanta, întrunit în ședința din data de 13.12.2019 ;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul de specialitate al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța nr. D16960/29.11.2019;
- Avizul Comisiei de specialitate juridică, ordine publică și situații de urgență;
- Avizul Comisiei de specialitate buget-finanțe;
- Procesul Verbal nr.1 încheiat cu ocazia convocării Comisiei de negociere a Acordului Colectiv de Muncă la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, înregistrat cu nr. D16920/28.11.2019;
- Procesul Verbal nr.2 încheiat cu ocazia convocării Comisiei de negociere a Acordului Colectiv de Muncă la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, înregistrat cu nr. 16958/29.11.2019;
- Procesul Verbal nr.1 încheiat cu ocazia convocării Comisiei de negociere a Contractului Colectiv de Muncă la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, înregistrat cu nr. D 16919/28.11.2019;
- Procesul Verbal nr.2 încheiat cu ocazia convocării Comisiei de negociere a Contractului Colectiv de Muncă la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, înregistrat cu nr. 16959/29.11.2019,

Potrivit dispozițiilor:

- Legii nr. 62/2011 privind dialogul social, republicată,
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare,
- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin 1 lit. „a”, coroborate cu cele ale art. 182 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Acordul colectiv de muncă aplicabil Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța pentru anul 2020, prevăzut în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Contractul colectiv de muncă aplicabil Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța pentru anul 2020, prevăzut în anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4. Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate în vederea aducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 30 voturi pentru, — voturi împotriva și — abțineri.

PRESEDINTE,
MARIUS/HORIA TUTUȚĂNU

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Mariana BELU

ACORD COLECTIV DE MUNCĂ

Având în vedere prevederile:

- Legii nr.62/2011 a dialogului social, cu modificările ulterioare,
 - Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,
 - Constituției României, art.41al.5,
 - Legii cadru nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare,
 - O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare,
 - Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
 - Hotărârii de Guvern nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările ulterioare,
 - Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare,
 - Hotărârii de Guvern nr.940/ 2017 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 215/2009, cu modificările ulterioare,
 - Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările ulterioare,
 - Hotărârii de Guvern nr.611/ 2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei de funcționar public, cu modificările ulterioare,
 - Hotărârii de Guvern nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a Comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările ulterioare,
 - Legii nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei Europene a autonomiei locale,
 - Hotărârii de Guvern nr.1066/2008 pentru aprobarea Normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici,
 - O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările ulterioare,
- se încheie prezentul Acord colectiv de muncă.

PĂRȚILE CONTRACTANTE

ÎNTRE:

1. **Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța**, cu sediul în Constanța, B-dul Tomis nr.51, reprezentat prin Director Executiv – Ciocan Daniel, în calitate de angajator,
2. **Sindicatul din Administrația Publică Locală Constanța**, cu sediul în B-dul Tomis nr.51, Constanța, reprezentat prin președinte Rogoz Irina
și luând în considerare HCJC nr./....., s-a încheiat prezentul Acord Colectiv de muncă.

OBIECTUL ACORDULUI COLECTIV DE MUNCĂ

Acordul colectiv de muncă reprezintă convenția încheiată în formă scrisă între sindicat și DGEP și cuprinde măsuri referitoare la:

- a) constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă;
- b) sănătatea și securitatea în muncă;
- c) programul zilnic de lucru;
- d) perfecționarea profesională;

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

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

(2) Angajatorul recunoaște libera exercitare a dreptului sindical conform legislației interne, a convențiilor internaționale pe care România le-a ratificat și legilor naționale, precum și libertatea de opinie a fiecărui funcționar public.

(3) Prin funcționar public în cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța se înțelege funcționarul ale cărui relații de serviciu sunt stabilite prin raportul de serviciu cu DGEP.

(4) Executarea prezentului este obligatorie pentru părți și constituie legea părților, neîndeplinirea obligațiilor asumate atrăgând răspunderea părții care se face vinovată de aceasta.

Art. 2

(1) Acordul Colectiv de muncă cuprinde drepturile și obligațiile angajatorului și ale funcționarilor publici cu privire la condițiile generale și specifice de serviciu, determinate conform legii.

(2) La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți funcționarii publici, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, vârstă, convingeri politice, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor ce decurg din prezentul Acord Colectiv de muncă.

Art. 3

(1) Prezentul Acord Colectiv de muncă se încheie pe o perioadă de un an, începând cu data semnării și înregistrării de către părți.

(2) Angajatorul inițiază negocierea colectivă cu cel puțin 45 de zile calendaristice înaintea expirării Acordului colectiv de muncă.

(3) Documentele care stau la baza desfășurării activității personalului contractual și funcționarilor publici în cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța sunt: Acordul Colectiv de Muncă, Dispoziții ale Directorului Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța și fișa postului.

Art. 4

(1) Clauzele Acordului colectiv de muncă pot fi modificate pe parcursul executării lui, în condițiile legii, ori de câte ori părțile îndreptățite să negocieze Acordul colectiv de muncă convin acest lucru.

(2) Orice solicitare de modificare a prezentului va face obiectul unei negocieri și ulterior va fi supusă aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța.

(3) Cererea de modificare se aduce la cunoștință, în scris, celeilalte părți cu cel puțin 10 de zile înainte de data propusă pentru începerea negocierilor. Modificările aduse Acordului colectiv de muncă se consemnează într-un act adițional semnat de toate părțile care au încheiat Acordul.

(4) Modificările aduse Acordului Colectiv de muncă se comunică în scris organului la care se păstrează, sunt valabile numai pentru viitor și devin aplicabile de la data înregistrării sau de la o altă dată ulterioară, potrivit convenției părților.

(5) Toate cheltuielile salariale și de altă natură stabilite și acordate prin normativele în vigoare aprobate în timpul derulării prezentului, se vor face fără a fi necesară modificarea prin act adițional.

Art. 5

(1) Suspendarea și încetarea Acordului Colectiv de muncă au loc potrivit legii.

(2) Nulitatea clauzelor contractuale se constată de către instanța judecătorească competentă.

Art. 6

(1) Drepturile funcționarilor publici prevăzute în prezentul Acord Colectiv de muncă nu pot să reprezinte cauza reducerii altor drepturi colective/individuale de muncă obținute la orice nivel.

(2) În situația în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul Acord Colectiv de muncă, intervin reglementări legale mai favorabile funcționarilor, acestea vor face parte integrantă de drept din prezentul Acord Colectiv de muncă, fiind înscrise în acesta în momentul modificării legii și devin aplicabile potrivit normelor care le reglementează.

Art. 7

Părțile prezentului Acord Colectiv de muncă sunt de acord cu inițierea de negocieri pentru rezolvarea problemelor ce apar în aplicarea prezentului și pentru eliminarea pe cale amiabilă, pe cât este posibil, a conflictelor colective de muncă sau a litigiilor de muncă.

Art. 8

(1) Părțile convin ca în perioada de aplicare a prezentului Acord Colectiv de muncă să nu promoveze și să nu susțină proiecte de hotărâri de Consiliu Județean Constanța a căror aplicare ar duce la diminuarea drepturilor ce decurg din Acordul Colectiv de muncă, oricare ar fi nivelul la care acestea au fost încheiate.

(2) Cu excepția situației în care intervin modificări/completări legislative aplicabile în materia salarizării personalului plătit din fonduri publice, nu se va realiza o diminuare a cuantumurilor salariilor de baza aflate în plata la data intrării în vigoare a prezentului acord.

Art. 9

De prevederile prezentului Acord Colectiv de muncă vor beneficia toți funcționarii publici ai Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, personal de execuție și personal de conducere.

Art.10

(1) Sumele aprobate prin hotărâre în bugetul instituției, cât și de la rectificările acestuia, trebuie să acopere totalitatea drepturilor de personal stabilite prin prezentul Acord.

(2) Drepturile prevăzute în prezentul Acord Colectiv de muncă vor fi acordate în măsura în care acestea nu contravin prevederilor legale în vigoare.

Art.11

Funcționarii publici din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, pot ocupa următoarele categorii de funcții:

- a) funcții de conducere;
- b) funcții de execuție;

Art.12

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din administrația publică sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de

funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.13

(1) Raporturile de serviciu se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condițiile legii.

(2) Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată sau determinată în condițiile prevederilor legale.

CAP. II – TIMPUL DE MUNCĂ ȘI REPAUS

Art. 14

(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care funcționarul public îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Durata normală a timpului de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este de 8 ore pe zi sau de 40 de ore pe săptămână, realizată prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Orele de începere și terminare a programului vor fi stabilite prin dispoziția Directorului Executiv, fiind prevăzute și în Regulamentul de ordine interioară, elaborat cu consultarea sindicatului.

Art. 15

(1) În funcție de necesitățile instituției și pentru cazuri deosebite în care se solicită decalarea programului, conducerea instituției poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar, în condițiile legii, după consultarea cu reprezentanții sindicatelor.

(2) Pentru Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța programul de lucru cu publicul este stabilit și afișat la loc vizibil individual, la nivelul fiecărui serviciu care lucrează cu publicul.

(3) La cererea funcționarului, în cazuri justificate, angajatorul poate stabili un program individualizat de muncă, fără a afecta activitatea instituției, în condițiile legii.

CAP. III – MUNCA SUPLIMENTARĂ

Art.16

(1) Orele prestate în îndeplinirea atribuțiilor, la solicitarea angajatorului, peste programul normal de lucru stabilit în instituție, sunt ore suplimentare.

(2) Funcționarii publici pot fi chemați să presteze ore suplimentare, dar efectuarea muncii suplimentare nu se poate face fără acordul funcționarilor, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Formele acceptate de comunicare sunt în scris, respectiv: email, mesaj text sau document.

(3) Orele lucrate suplimentar peste programul normal de lucru, precum și pentru orele de muncă suplimentară prestată în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători religioase și sărbători legale în care potrivit legii nu se lucrează se vor compensa potrivit legislației în vigoare.

(4) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului

normal de lucru, ține evidența în scris a numărului de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere) precum și persoanele care prestează, după ce a fost aprobată de conducere.

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

(6) Durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare efectuate de funcționari poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă calculate pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice (începând cu prima lună din an) să nu depășească 48 de ore pe săptămână, conform legii.

(7) În perioada aplicării prezentului acord, munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu prevederile legale, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art. 17

(1) Angajatorii au obligația de a acorda femeilor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 8 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f) din OUG nr. 96/2003, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

(2) Angajata, funcționar public, în cauză este obligată să prezinte adeverința medicală privind efectuarea controalelor.

(3) Femeile gravide, începând cu luna a V-a de sarcină, nu vor fi trimise în deplasare în alte localități și nu vor lucra pe timp de noapte.

(4) În baza recomandării medicului, persoana gravidă, care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

(5) Angajatorii sunt obligați să acorde funcționarilor publici femei care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(6) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(7) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului conform prevederilor art. 17 din OUG nr. 96/2003.

Art.18

(1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminică.

(2) În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Funcționarii publici al căror repaus săptămânal se acordă în alte zile decât sâmbăta și duminica, au dreptul la dublul compensației în timp.

CAP. IV – CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

A. CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL PLĂTIT

Art.19

Stabilirea/acordarea și durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă conform legislației muncii, în vigoare.

Art. 20

(1) Funcționarii publici au dreptul în fiecare an calendaristic, potrivit legii, la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea lor în muncă, care se programează în ultima lună a anului calendaristic pentru anul următor, după cum urmează:

Vechime în muncă	Durata concediului
a. până la 10 ani	21 zile lucrătoare
b. peste 10 ani	25 zile lucrătoare

(2) Funcționarii publici persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective aprobate de Directorul Executiv. Șeful ierarhic superior va pune rezoluția (aprobat/respins) pe cererea de concediu, anterior efectuării acestuia.

(4) În cazul în care funcționarul public din motive justificate (excepționale), 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.

Art.21

(1) Pe durata concediului de odihnă, funcționarii publici vor primi o indemnizație de concediu ce nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor bănești cuvenite pentru perioada respectivă.

(2) Indemnizațiile de concediu se pot plăti cu 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, în baza unei cereri scrise.

Art. 22

Concediul anual de odihnă va putea fi fracționat, una din fracțiuni va trebui să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs, conform prevederilor legale.

Art.23

(1) Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea functionarului public, în următoarele cazuri:

- a) ce se află în concediu medical;
- b) care cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) care este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) care este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- e) care urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în strainatate;
- f) care are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterica, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi ce indicată în recomandarea medicală;
- g) care se afla în concediu platit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an.

(2) Programarea concediului de odihnă poate fi modificata de conducerea unității, dacă funcționarul solicita acest lucru.

Art.24

(1) Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una dintre situațiile menționate la art. anterior alin. (1) lit. a), c), d) și e), efectuarea acestuia se intrerupe.

(2) Efectuarea concediului de odihnă se intrerupe în cazul în care funcționarul intră în concediu pentru maternitate, precum și în cazul în care funcționarul este rechemat, prin dispoziția scrisă a conducerii unității, numai pentru nevoi de serviciu neprevazute, care fac necesară prezenta sa în unitate. În situația rechemării, cei în cauza au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în alta localitate.

egale cu sumele cheltuite pentru prestatia de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemarii.

(3) Pentru cazurile de intrerupere a concediului, menționate la alin. (1) și (2), funcționarii au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

(4) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. (reglementarea din Codul Muncii).

(5) Pentru cazurile menționate mai sus de întrerupere a concediului, funcționarii au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective, sau când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare, în cadrul aceluiași an calendaristic.

(6) În cazul în care concediul început la o anumită dată este întrerupt, indemnizația nu se restituie. În această situație se va proceda la regularizarea plăților în raport cu indemnizația de concediu aferentă zilelor de concediu neefectuat și cu salariul convenit funcționarului pentru perioada lucrată după întreruperea concediului, sau cu drepturile convenite pe această perioadă. La data programată pentru efectuarea părții restante a concediului de odihnă se acordă funcționarului indemnizația de concediu convenită pentru această parte.

(7) Concediul de odihnă convenit funcționarilor detașați la alte instituții se acordă de unitățile la care aceștia își desfășoară activitatea.

Art. 25

Concediul de odihnă neefectuat, convenit funcționarilor, poate fi compensat în bani în următoarele situații:

- a) încetarea activității;
- b) decesul funcționarului - compensarea în bani fiind acordată membrilor săi de familie - soț, copii, părinți, conform prevederilor legale.

Art.26

Funcționarii care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concediu medical, au dreptul la concediu de odihnă pentru acel an conform prevederilor legale.

B. ZILELE DE SĂRBĂTORI LEGALE

Art. 27

(1) Sunt zile nelucrătoare, în condițiile legii, zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 24 ianuarie;
- c) Vinerea mare
- d) prima și a 2-a zi de Paște;
- e) 1 Mai;
- f) prima și a 2-a zi de Rusalii;
- g) 1 iunie
- h) 15 august -Adormirea Maicii Domnului;
- i) 30 noiembrie -Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- j) 1 Decembrie;
- k) 25 și 26 decembrie -prima și a doua zi de Crăciun;
- l) 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de culte religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- m) alte zile nelucrătoare stabilite conform legii.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator, pentru persoanele care se află în concediul de odihnă, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.

C. CONCEDIUL DE ODIHNĂ SUPLIMENTAR

Art.28

Părțile convin ca angajatorul să facă demersurile necesare pentru expertizarea locurilor de muncă de către instituțiile abilitate, în conformitate cu prevederile legale.

D. CONCEDII SPECIALE PLĂTITE

Art.29

Funcționarii au dreptul, în condițiile legii, la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătorie - 5 zile;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) nașterea unui copil 3 zile;
- d) decesul soțului, sau al unei rude ori afin până la gradul IV inclusiv - 3 zile;
- e) donatorii de sânge - 1 zile;
- f) chemări la Centrul Militar (pe baza de acte)
- g) o zi lucrătoare pentru controlul medical anual

Art.30

Funcționarii pot beneficia de:

- a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente.

E. CONCEDII PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ

Art. 31

(1) Funcționarii au dreptul, în condițiile legii, să beneficieze la cerere și de concedii pentru formare profesională fără plată și la concediu plătit pentru formare profesională în interesul instituției.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, se vor stabili conform prevederilor legale în vigoare.

F. SUSPENDAREA RAPORTULUI DE SERVICIU

Art. 32

(1) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;
- c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;
- d) concediu paternal;
- e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- f) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
- g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
- h) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;

i) pentru participarea la grevă, în condițiile legii;

j) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată, în alte situații decât cele prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) și c) funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică anterior cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de incidența acestora. Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. d), e), g), h) și j) funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de incidența situațiilor prevăzute la alin. (1). Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), f) și i), informarea se înaintează autorității sau instituției publice la data luării la cunoștință de către funcționarul public de incidența motivului de suspendare, respectiv în termenul prevăzut la art. 415 alin. (3). În toate cazurile funcționarul public are obligația de a prezenta documentele doveditoare ale situațiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

(3) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare la inițiativa funcționarului public, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

(4) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. a)-d) și j) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

Art.33

(1) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute de prevederile legale în vigoare, pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public pentru o perioadă cumulată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1), cu acordul conducătorului instituției publice.

(3) În vederea suspendării raporturilor de serviciu potrivit prevederilor alin. (1) și (2) funcționarul public depune o cerere motivată adresată persoanei care are competența de numire în funcția publică. Cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin acordul părților.

(4) Persoana care are competența de numire în funcția publică își exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea funcționarului public în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii prevăzute la alin. (3).

(5) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părților, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

Art.34

(1) Pe durata suspendării raporturile de serviciu se păstrează.

(2) Concediile fără plată nu afectează vechimea în munca.

Art.35

Pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, funcționarii au dreptul, în condițiile legii, la concedii fără plată conform legii.

Art. 36

(1) Funcționarii beneficiază, în condițiile legii, de concediu medical și de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, dacă dovedesc incapacitatea temporară de muncă printr-un certificat medical, eliberat conform reglementărilor în vigoare.

(2) În scopul prevenirii îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, angajații pot beneficia, în condițiile legii, de:

- a) indemnizație pentru trecerea temporară în altă muncă;
- b) indemnizație pentru reducerea timpului de muncă;
- c) indemnizație pentru carantină;
- d) ajutoare pentru procurarea de proteze, orteze, și de alte produse;
- e) tratament balnear;
- f) reabilitare profesională.

(3) Funcționarele beneficiază, în condițiile legii, de concediu și indemnizație pentru maternitate, în funcție de recomandarea medicului și de solicitarea persoanei beneficiare.

(4) În condițiile legii beneficiază opțional unul din părinți sau susținătorul legal, dacă îndeplinește condițiile de stagiu de cotizare prevăzute de lege în afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi ani de zile lucrătoare libere, dacă participă efectiv la îngrijirea acestuia, indiferent dacă copilul este născut din căsătorie, din afara căsătoriei sau adoptat, la cerere, de concediu și indemnizație pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani. Angajata mamă poate beneficia de încă un an concediu fără plată, conform prevederilor legală. Pe perioada în care angajata/angajatul se află în concediul prevăzut la alin. 4, nu i se va putea înceta raportul de serviciu, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât pe durată determinată.

(5) Funcționarii beneficiază, în condițiile legii, de concediu pentru creșterea copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani; acesta se acordă, la cerere, pe baza livretului de familie sau a certificatului de naștere al copilului și a certificatului de persoană cu handicap, emis în condițiile legii.

(6) Funcționarii beneficiază, în condițiile legii, de concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani și îngrijirea copilului cu handicap în vârstă de până la 18 ani, pentru afecțiuni intercurente și se acordă la cerere pe baza certificatelor de concediu medical care se eliberează de medicul care îngrijește copilul.

Art. 37

(1) Funcționarii au dreptul, în condițiile legii, la concediu paternal. Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile, pentru copilul născut din căsătorie, din afara căsătoriei sau care este adoptat, de titularul dreptului și se acordă la cerere în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului sau adoptare.

(2) Dacă tatăl copilului nou - născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultura, durata concediului paternal plătit, se majorează cu 10 zile lucrătoare.

CAP. V – DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Art.38

Pentru buna organizare și crearea condițiilor desfășurării disciplinate și eficiente a activității, într-un climat democratic, **angajatorul își asumă următoarele obligații:**

a) prin șefii de servicii și compartimente să asigure o organizare rațională a activității pentru fiecare loc de muncă. Pentru aceasta, în funcție de problematica fiecărui serviciu sau compartiment se va stabili numărul optim de personal necesar precum și specialitatea și gradul de pregătire profesională a angajaților, iar acesta va fi supus aprobării Consiliului Județean Constanta sub formă de organigramă;

b) în funcție de numărul de personal stabilit conform punctului a), angajatorul are obligația să asigure birourile necesare și confortul necesar pentru buna desfășurare a activității fiecărui compartiment. Distribuirea topografică a acestor încăperi pe compartimente se va face astfel încât activitatea care urmează să se desfășoare să fie cât mai operativă și eficientă;

c) să asigure tratament egal și stabilitate în muncă;

d) să asigure încadrarea și promovarea în muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a criteriilor valorice de competență profesională;

e) să asigure și să garanteze că drepturile funcționarilor nu vor face obiectul unei limitări, ele fiind respectate și protejate împotriva oricăror încercări de încălcare a manifestărilor de subiectivism, abuz sau arbitrar;

f) să stabilească atribuții, responsabilități și sarcini de serviciu precise, specifice fiecărui loc de muncă și fiecărei funcții, să asigure comunicarea și însușirea acestora de către toți funcționarii, prin intermediul conducerilor, serviciilor și compartimentelor din aparatul de specialitate;

g) să asigure, în structura ierarhică stabilită prin lege respectarea proporțională și rațională a sarcinilor de muncă pe fiecare funcționar, în funcție de fișa postului, pregătirea profesională și interesele instituției;

h) să asigure amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă, potrivit specificului său, cu mobilier, materiale, rechizite, aparatură și tot ceea ce este necesar pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru de către fiecare angajat;

i) să stabilească și să asigure respectarea normelor pentru funcționarea și folosirea aparatelor și instrumentelor aflate în dotarea fiecărui loc de muncă, a normelor și regulilor de primire, păstrare și eliberare a materialelor, precum și a celor privind circuitul documentelor și a corespondenței;

j) să asigure în limita posibilităților și în raport de priorități, mijloacele de transport necesare pentru efectuarea deplasărilor în interes de serviciu;

k) să asigure însușirea și respectarea de către funcționari a normativelor de protecția muncii, precum și dotarea fiecărui compartiment de activitate cu mijloace igienico-sanitare necesare;

l) să acorde drepturile bănești prevăzute de lege pentru munca depusă în timpul și în afara programului normal de lucru, precum și cele de asistență și ajutor social prevăzute de legislația în vigoare;

m) să stimuleze material și moral personalul care a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea, în condițiile legii;

n) să asigure acordarea unor avansuri bănești la cheltuielile de delegare în alte localități, respectiv cheltuieli de transport, diurnă și cazare potrivit prevederilor legale;

o) să asigure condițiile materiale și timpul necesar pentru perfecționarea pregătirii profesionale, cunoașterii și însușirii legislației din domeniul specific de activitate, precum și a celui de interes general;

p) să acorde sprijin personalului pentru participarea la cursurile de perfecționare și specializare și pentru procurarea publicațiilor de specialitate prin prevederea în planul de buget a fondului de învățământ și perfecționare profesională;

q) să programeze și să aprobe în consens cu angajații, șefii de servicii și de compartimente a concediului legal de odihnă, concediului de odihnă suplimentar, concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite și a concediilor fără plată, astfel încât să fie satisfăcute atât interesele instituției, cât și necesitățile personalului;

r) să examineze cu atenție și receptivitate și să ia în considerare sugestiile și propunerile oportune formulate de funcționari în vederea îmbunătățirii activității, să informeze personalul asupra soluționării acestora;

s) angajatorul va lua măsuri și va stabili programul de lucru și de relații cu publicul astfel încât să fie asigurate condițiile de liniște necesare bunei desfășurări a activității din servicii și compartimente asigurând astfel o eficiență maximă;

t) angajatorul va dispune întreținerea corespunzătoare a grupurilor sociale și a instalațiilor sanitare;

u) să rețină și să vireze toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa în condițiile legii;

v) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de funcționar a solicitantului și să asigure confidențialitate datelor cu caracter personal ale personalului.

w) să prevadă în proiectele de buget (inclusiv în rectificările de buget) toate sumele necesare respectării prevederilor Acordului Colectiv de muncă;

x) să consulte Sindicatul în probleme susceptibile să afecteze drepturile și interesele funcționarilor; să inițieze, în timp util, puneri de acord și consultări cu sindicatul referitoare la metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de funcționari afectați, și de atenuare a consecințelor acestor concedieri.

y) angajatorul are obligația să asigure protecția funcționarilor împotriva amenințărilor, calomniilor și violențelor cărora le-ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta, prin organele de pază și ordine publică, precum și prin asistența juridică și reprezentare gratuită atât în dosarele penale, civile, comerciale sau de contencios-administrativ, ori de câte ori funcționarii sunt

chemați în fața instanțelor de judecată sau împotriva lor se efectuează acte de cercetare penală, în legătură cu fapte săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Art.39

Funcționarii au următoarele obligații, care decurg din prevederile legale:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecție a muncii specifice activității prestate;
- c) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă încât să nu se expună la pericole și accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;
- d) să utilizeze mijloacele de protecție individuală a muncii din dotare, corespunzător scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;
- e) să anunțe în cel mai scurt timp compartimentul administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;
- f) să respecte prevederile cuprinse în fișa postului, în Acordul Colectiv de muncă aplicabil;
- g) să depună toate diligențele în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor ce le sunt încredințate de conducătorii ierarhici: șef serviciu/ director executiv adjunct/ director executiv;
- h) să se conformeze sarcinilor de serviciu ale șefilor ierarhici cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale, ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei, caz în care, funcționarul are obligația de a face cunoscut, în scris, conducerii instituției, motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită;
- i) personalul cu funcție de conducere răspunde pentru sarcinile de serviciu pe care le dau funcționarilor din subordine;
- j) să dea dovadă de discreție și profesionalism în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcțiilor lor, conform prevederilor legale;
- k) să păstreze secretul profesional și confidențialitatea documentelor de serviciu pe care le produce, comunică sau deține în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale;
- l) să colaboreze cu ceilalți angajați din cadrul instituției, funcționari și personal contractual, pentru ducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu în cadrul specialității lor, în cazul în care un funcționar lipsește temporar din instituție;
- m) prin întregul lor comportament și prin ținută, funcționarii sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul instituției și al funcției pe care o deține;
- n) să se perfecționeze continuu pentru calitatea serviciului și progresul instituției;
- o) să acționeze pentru bunul renume al instituției și să nu-și discrediteze colegii.
- p) funcționarii au obligația să respecte angajamentul de loialitate și fidelitate și sunt datori să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, potrivit funcției încredințate, în vederea realizării obiectivelor instituției.
- q) funcționarii au obligația ca în cadrul programului de muncă să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice, care nu trebuie să influențeze în niciun mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.
- r) este interzis funcționarilor ca, direct sau indirect, să solicite, să primească sau să li se promită, pentru ei sau pentru alții, în considerarea poziției lor, daruri sau alte avantaje.
- s) 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, funcționarii sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile legislației specifice în vigoare; nerespectarea acestei clauze atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, după caz, conform legilor în vigoare, a funcționarilor care se fac vinovați de încălcarea legii.
- t) funcționarii sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile Anexei 1 pct. B din H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, și anume:
 - 1) să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;

- 2) să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de activitate în relația cu publicul;
- 3) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
- 4) să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- 5) să respecte principiul confidențialității;
- 6) să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
- 7) să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în problema sa în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- 8) 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 funcționari 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 serviciu ori de încetare a raportului de serviciu conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei funcționari care, în relația lor cu publicul, nu respectă obligațiile înscrise mai sus, după cercetarea disciplinară prealabilă. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă, la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

Art. 40

Directorul Executiv al DGEP și Sindicatul, ca parteneri sociali, convin să respecte pentru fiecare dintre ei și pentru funcționari, libertatea de opinie.

Art. 41

(1) Directorul Executiv al DGEP va invita reprezentantul salariaților în SAPL și un reprezentant al Comisiei paritare să participe la ședințele sale de lucru, care vizează drepturile și obligațiile personalului, participare ce se va face cu statut de observator cu drept de opinii.

(2) Directorul Executiv al DGEP, reprezentantul salariaților în SAPL și un reprezentant al Comisiei paritare își vor comunica reciproc în timp util hotărârile privind toate problemele importante în domeniul relațiilor de muncă.

Art.42

La solicitarea membrilor sindicatului, confirmată prin semnătură individuală, persoana care are ca sarcină de serviciu plata salariilor va reține cotizația de sindicat pe statul de plată și o va vira în contul sindicatului.

Art. 43

(1) Părțile convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legii, a acordului colectiv de muncă, și a drepturilor și intereselor membrilor de sindicat și a personalului.

(2) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor Acordului Colectiv de muncă, Directorul Executiv al DGEP, pe de o parte, și reprezentantul salariaților în SAPL și un reprezentant al Comisiei paritare, pe de altă parte, vor încerca soluționarea acestora mai întâi pe cale amiabilă.

Art. 44

(1) În vederea stabilirii complete a drepturilor și obligațiilor funcționarilor, numirea și angajarea acestora se va face, în condițiile legii.

(2) Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de muncă se vor face potrivit legislației în vigoare.

Art. 45

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic.

Art. 46

Calitatea de evaluator și contrasemnatar sunt stabilite prin dispoziția Directorului Executiv, în conformitate prevederile legale.

Art. 47

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare;

d) aprobarea raportului de evaluare de către:

- superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție;

- de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcționarii publici de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic.

Art. 48

Funcționarii publici nemulțumiți de evaluare, o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Conducătorul instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător.

Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

Art. 49

Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 50

Compartimentul Resurse umane va gestiona procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

CAP. VI – SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI BĂNEȘTI

Art. 51

(1) În bugetul de venituri și cheltuieli ale DGEP Constanța vor fi cuprinse toate drepturile salariale prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului.

(3) În cadrul DGEP Constanța, drepturile salariale se achită într-o singură tranșă, la data de 7 a fiecărei luni pentru luna anterioară.

Art. 52

Pentru munca prestată în condițiile prevăzute de lege și în Acordul Colectiv de Muncă, fiecare funcționar are dreptul la un salariu de baza și sporuri stabilite conform prevederilor legale.

Art.53

Salariile de bază ale funcționarilor publici din cadrul DGEP Constanța se stabilesc prin Hotărâre a Consiliului Județean, în urma consultării organizației sindicale reprezentative la nivelul instituției. Salariul de bază pentru funcțiile de conducere se stabilește de către conducătorul instituției publice, în raport cu responsabilitatea, complexitatea și impactul deciziilor impuse de atribuțiile corespunzătoare activității desfășurate. În salariul de bază pentru funcțiile de conducere atât la gradul I, cât și la gradul II, este inclusă gradația aferentă tranșei de vechime în muncă, la nivel maxim.

Art.54

(1) Funcționarul public din cadrul DGEP Constanța beneficiază de următoarele drepturi salariale conform legislației în vigoare, astfel:

a) pentru vechime în muncă se acordă 5 gradații, precum și cotele procentuale, conform art.10 alin.(3) din Legea nr.153/2017.

b) funcționarii DGEP Constanța care posedă titlu științific de "doctor", beneficiază de o indemnizație conform prevederilor art.14 din Legea nr.153/2017.

c) funcționarii DGEP Constanța beneficiază de premii de excelență conform prevederilor art.26 alin.(1) din Legea nr.153/2017.

d) funcționarii DGEP Constanța beneficiază de vouchere de vacanță conform prevederilor art.26 alin (4) din Legea nr.153/2017.

e) funcționarii DGEP Constanța beneficiază de indemnizație de hrană conform prevederilor art.18 din Legea nr.153/2017.

(2) De toate aceste sporuri vor beneficia funcționarii DGEP Constanța potrivit alin.1 și acestea se vor stabili în mod individual prin dispoziția Directorului Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța/Acordul individual de muncă.

Art. 55

Funcționarii vor beneficia de indexarea salariilor și a celorlalte drepturi conform prevederilor legale. Salariul de bază se poate actualiza odată cu salariul minim pe economie și nu poate depăși nivelul indemnizației lunare a funcției de vicepreședinte a CJC.

Art. 56

(1) Funcționarii publici pot beneficia de premii și prime conform prevederilor art. 26 din din Legea nr.153/2017 .

(2) Drepturile prevăzute la alin.(1) se stabilesc de către angajator, cu consultarea organizațiilor sindicale semnatare a prezentului Acord Colectiv de muncă.

(3) Angajatorul poate permite reprezentanților sindicatului să urmeze cursurile de formare organizate de sindicat în perioada respectivă, cursantul beneficiază de toate drepturile aferente locului de muncă, pentru o perioadă de până la 10 zile lucrătoare/an.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (2) și (3) din prezentul articol, drepturile salariale cuvenite se păstrează integral.

Art. 57

Promovarea funcționarilor publici se va face conform prevederilor legale în vigoare.

CAP. VII – FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.58

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

(2) DGEP Constanța 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 de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

(3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(4) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

(5) Pe perioada în care urmează programe de formare și de perfecționare profesională, funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice sau cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

(6) 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 integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau 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.

(7) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (6), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, 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.

(8) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

(9) Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(10) Normele metodologice cu privire la formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici, inclusiv drepturile și obligațiile asociate procesului de formare sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

Art. 59

Angajatorul are obligația să elaboreze anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor necesare, conform prevederilor legale în vigoare.

CAP. VIII – DREPTURI ȘI FACILITĂȚI

Art. 60

Funcționarii publici trimiși în delegație în țară vor beneficia de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport și a costului cazării, potrivit prevederilor legale pentru instituțiile publice;

b) diurnă de deplasare; nivelul minim al diurnei este cel stabilit prin actele normative ce se aplică la instituțiile publice.

Art. 61

(1) Drepturile cuvenite funcționarului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(2) Pe durata detașării funcționarul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(3) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de funcționarul detașat.

(4) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de funcționarul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.

(5) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau niciunul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (1) și (2), funcționarul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

Art. 62

Toate drepturile bănești cuvenite funcționarilor se plătesc înaintea oricăror obligații bănești ale instituției.

CAP. IX - RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

Art. 63

Angajatorul este obligat să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa sa, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art. 64

Angajatorul asigură informarea fiecărui funcționar public cu privire la conținutul Regulamentului intern, prin postare pe site-ul instituției și pe programul electronic intern.

Art. 65

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare funcționarilor publici săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Art. 66

(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 angajatorului cu propunerile sale (fie sancțiune aplicabilă, fie clasarea cauzei).

(2) Angajatorul emite dispoziția de sancționare a funcționarului, 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. 67

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

Art. 68

(1) Angajatorul și funcționarii publici 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 funcționarilor sunt cele prevăzute de lege.

Art. 69

(1) Pentru faptele care constituie contravenție, conform legii, angajatorul și funcționarii 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 funcționarii publici comit fapte care, potrivit legii, constituie infracțiuni, vor suporta răspunderea penală, conform prevederilor legale.

Art. 70

Conflictul de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu vor fi soluționate conform prevederilor legale în vigoare.

CAP. X - MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ

Art. 71

(1) Încetarea raportului de muncă sau de serviciu are loc în condițiile legii. Este interzisă concedierea lucrătorilor în perioada cât se află în plata de asigurări sociale sau în incapacitate temporară de muncă.

(2) În cazul în care Angajatorul intenționează sau urmează să efectueze reduceri de personal sau concedieri colective, acesta are obligația de a iniția, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, consultări cu Sindicatul cu privire la:

- metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de funcționari publici care vor fi disponibilizați;
- criteriile ce urmează a fi avute în vedere la disponibilizare;
- atenuarea consecințelor concedierii prin recurgerea la măsuri compensatorii și sociale care să vizeze, printre altele, plăți compensatorii, sprijin pentru recalificarea sau reconversia profesională a funcționarilor publici concediați.

Art. 72

Funcționarii publici și membrii familiilor lor pot beneficia de bilete de odihnă, cu sprijinul sindicatului, la solicitarea funcționarului.

CAP. XI – MUNCA ȘI PROTECȚIA FEMEILOR

Art. 73

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

(2) La angajare, femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

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

Art. 74

Angajatorul hotărăște programul sărbătoririi zilei de 8 Martie-” Ziua Femeii”.

Art. 75

Femeile, funcționari publici ale instituției, beneficiază de toate drepturile prevăzute de O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

CAP. XII – EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE BĂRBAȚI ȘI FEMEI ÎN DOMENIU MUNCII

Art.76

(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 a unei activități;
- b) angajarea în toate posturile vacante și la toate nivelurile ierhiei profesionale
- c) venituri egale pentru munca 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 prevederile 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, sindicate și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex , angajatorul are următoarele obligații;

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între funcționarii publici, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de serviciu de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentul intern al instituției;

b) să prevadă în regulamentul intern al instituției sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru funcționarii publici care încălcă demnitatea personală a altor funcționari publici prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite de prevederile legale în vigoare;

c) să îi informeze permanent pe funcționarii publici, 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.

(3) Funcționarii publici au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriul de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui dacă aceasta este direct implicat și să solicite sprijinul sindicatului pentru rezolvarea situației de la locul de muncă. În cazul în care această sesizare /reclamație nu a fost soluționată prin mediere, funcționarul public are dreptul să sesizeze instituția competentă, respectiv instanța competentă, în termenul prevăzut de lege.

CAP.XIII - CONDIȚIILE DE MUNCĂ ȘI PROTECȚIA MUNCII

Art. 77

Părțile se obligă să depună toate eforturile pentru aplicarea riguroasă a sistemului instituționalizat prin legislația în vigoare, în vederea creării unor condiții optime de muncă.

Art. 78

(1) Angajatorul are obligația, conform normelor de protecția muncii să asigure, prin bugetul DGEP Constanța, sumele necesare pentru asigurarea condițiilor de muncă, a dotărilor și echipamentelor de protecția muncii, verificarea și remedierea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparatelor din birouri.

(2) Angajatorul va asigura, cadrul organizatoric pentru instruirea și testarea a funcționarilor

publici cu privire la normele de protecție a muncii periodic. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj, se include în timpul de muncă și este salarizat.

Art. 79

(1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității, angajatorul va lua următoarele măsuri de amenajare ergonomică a locului de muncă:

a) asigurarea condițiilor de mediu privitoare la iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate, în toate birourile din cadrul instituției, astfel încât funcționarii publici să își desfășoare activitatea în condiții de maximă eficiență;

b) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (grupuri sanitare) în funcție de posibilități.

(2) Funcționarii publici sunt obligați să păstreze, în bune condiții, amenajările efectuate de angajator, să nu le deterioreze și să nu le descompleteze ori să sustragă componente ale acestora. Aceștia răspund de integritatea echipamentelor, mobilierului și instalațiilor deținute cu titlu de inventar.

CAP. XIV – MEDICINA MUNCII

Art.80

(1) Angajatorul are obligația să organizeze examinarea medicală a funcționarilor publici, în scopul de a constata dacă sunt apți pentru desfășurarea activității în posturile pe care ar urma să le ocupe sau pe care le ocupă, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Examinarea medicală este gratuită, iar cheltuielile ocazionate de examinare se vor suporta integral de către angajator.

(3) Funcționarii publici sunt obligați să se supună examenelor medicale în condițiile organizării potrivit prevederilor alin. 1, refuzul angajatului de a se supune examinărilor medicale constituind abatere disciplinară.

(4) Examinarea medicală a funcționarilor publici, periodic, de către unitățile sanitare de specialitate acreditate, prestatoare de servicii de medicina muncii conform prevederilor legale.

Art. 81

La cererea uneia dintre părți și în cazuri bine justificate, medicii de medicina muncii și inspectorii de protecția muncii vor fi consultați la modificarea duratei timpului de lucru și la acordarea de sporuri la salariu și/sau concedii suplimentare angajaților în cauză, conform prevederilor legale.

Art. 82

(1) În cazul recomandărilor medicale, angajatorul va asigura trecerea funcționarilor publici în alte locuri de muncă și, după caz, recalificarea acestora, în funcție de posibilitățile instituției, care vor fi stabilite împreună cu sindicatul.

(2) Angajatul suspendat, aflat în incapacitate temporară de muncă, după perioada de recuperare, va fi integrat în funcția avută la data pierderii capacității de muncă.

Art.83

Din fondurile constituite în bugetul instituției, în vederea monitorizării sănătății și prevenirea îmbolnăvirilor, funcționarii publici pot beneficia de o poliță de asigurare de sănătate și accidente conform prevederilor legale

CAP. XV – COMISIA PARITARĂ

Art. 84

(1) La nivelul DGEP Constanța se va constitui Comisia Paritară conform prevederilor legale.

(2) În alcătuirea Comisiei Paritare intră un număr egal de reprezentanți desemnați de conducătorul instituției și de sindicat. Comisia paritară este consultată cu ocazia stabilirii măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii, formulând propuneri care privesc:

a) organizarea eficientă a timpului de muncă al funcționarilor;

- b) formarea profesională;
- c) măsuri de protecție a muncii;
- d) măsuri de eficientizare a activității funcționarilor.

Art. 85

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

(2) O copie a prezentului Acord Colectiv de Muncă se depune la Comisia paritară, care urmărește permanent realizarea sa.

CAP. XVI – MĂSURI CU PRIVIRE LA SINDICAT ȘI LA PROTECȚIA CELOR ALEȘI ÎN ORGANELE DE CONDUCERE ALE SINDICATULUI

Art. 86

Persoanele alese în structurile de conducere ale organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului Acord colectiv de muncă beneficiaza de reducerea programului normal lunar de lucru cu 1 zile lucrătoare, (cumulat sau fragmentat), pentru activități sindicale, fără afectarea drepturilor salariale, pe baza cererii aprobate de angajator.

Art. 87

Angajatorul are obligația să pună la dispoziția conducerii Sindicatului pentru documentare și analize statistice, date cu privire la salarizarea personalului, sancțiuni, promovări, execuția bugetară la anumite perioade, obiectivele instituției etc. De asemenea, Angajatorul va comunica, la solicitarea Sindicatului, modul de folosire a fondurilor destinate menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă, sănătății și securității în muncă, protecției sociale ori perfecționării profesionale.

Art. 88

(1) Membrii aleși în organele de conducere ale Sindicatului nu vor fi obstructionați, amenințați pentru acțiunile și pozițiile acestora în activitatea sindicală pe care o desfășoară sau în legătură cu aceasta.

(2) La solicitarea președintelui de sindicat sau a înlocuitorului de drept al acestuia, membrii aleși în organele de conducere ale Sindicatului au acces imediat sau cu prioritate la șeful instituției, pentru probleme privind activitatea sindicală.

Art. 89

(1) Reprezentantul sindicatului poate participa la ședințele de conducere ale instituției ca invitat.

(2) La ședințele în care se discută și se fac propuneri cu privire la probleme legate de funcționarii publici ai instituției, la stabilirea organigramei și a numărului de personal, salarizare, condiții de muncă, angajare, premierea personalului, reprezentantul salariaților în SAPL și un reprezentant al Comisiei paritare pot fi invitați în comisiile respective.

Art. 90

(1) Sindicatul își poate desemna reprezentanții în comisiile de concurs și în comisiile de soluționare a contestațiilor, precum și în comisiile de disciplină, în condițiile legii.

Art.91

(1) Sindicatul poate organiza întâlniri la nivelul organizației sindicale în cursul programului de lucru, dar și în afara lui.

(2) Solicitarea organizației sindicale referitoare la organizarea de întâlniri în timpul de lucru se aduce la cunoștința Angajatorului, cu 2 zile calendaristice înainte.

Art. 92

(1) Angajatorul va permite reprezentanților sindicatului să participe la ședințele organizate Confederația Națională Sindicală „Cartel ALFA”. Pe perioada respectivă, funcționarul public beneficiază de toate drepturile aferente locului de muncă, pentru o perioadă de până la 15 zile lucrătoare/an, conform prevederilor prezentului Acord colectiv de muncă.

(2) Înștiințarea angajatorului se va face cu 2 zile calendaristice înainte.

CAP XVI. – DISPOZIȚII FINALE

Art.93

Funcționarii publici ai DGEP Constanța au dreptul la asociere sindicală, la întruniri în ședințe și la organizarea de manifestări culturale și comemorative.

Art.94

(1) În cazul în care anumite articole, alineate, capitole din prezentul Acord Colectiv de muncă au ca obiect reglementarea unor drepturi și obligații prevăzute în legislația națională sau internațională în vigoare, se vor aplica normele naționale și internaționale.

(2) Prezentul Acord Colectiv de Muncă se completează, acolo unde nu prevede, cu legislația în vigoare.

(3) Prezentul Acord Colectiv de muncă al funcționarilor publici din cadrul DGEP Constanța este considerat și va fi interpretat urmând a fi aplicat de părțile contractante ca Acord Colectiv de muncă aplicabil tuturor funcționarilor publici din cadrul DGEP Constanța.

**DGEP CONSTANȚA,
DIRECTOR EXECUTIV**

Ciocan Daniel

**S.A.P.L. CONSTANȚA
PREȘEDINTE**

Rogoz Irina

**COMISIA PARITARĂ
REPREZENTANT**

Tutuianu/Felicia Manuela

CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ

Având în vedere prevederile:

- Legii nr.62/2011 a dialogului social, a Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, a Constituției României, art.41al.5, a Legii cadru nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, a O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, a Hotărârii de Guvern nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru pentru stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grad sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și a Legii nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei Europene a autonomiei locale, Hotărârea de Guvern nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, Hotărârea de Guvern nr.940/ 2017 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 215/2009, Legea 263/2010 Legea privind sistemul unitar de pensii publice, OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă se încheie prezentul Contract Colectiv de muncă.

PĂRȚILE CONTRACTANTE

ÎNTRE:

1. **Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța**, cu sediul în Constanța, B-dul Tomis nr.51, reprezentat prin Director Executiv – Ciocan Daniel în calitate de angajator,
2. **Sindicatul din Administrația Publică Locală Constanța**, cu sediul în B-dul Tomis nr.51, Constanța, reprezentat prin președinte Rogoz Irina
și luând în considerare HCJC nr. /, s-a încheiat prezentul Contract Colectiv de muncă.

OBIECTUL CONTRACTULUI

Prezentul contract colectiv de muncă reprezintă ”convenția încheiată în formă scrisă între angajator DGEP Constanța, de o parte, și salariați, reprezentați prin Comisia paritară ori în alt mod prevăzut de lege, de cealaltă parte, prin care se stabilesc clauze privind condițiile de muncă, salarizarea, precum și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă”. Prin prezentul contract colectiv de muncă se stabilesc clauze privind drepturile și obligațiile ce decurg din relațiile de muncă și se urmărește promovarea și apărarea intereselor părților semnatare, prevenirea sau limitarea conflictelor colective de muncă, în vederea asigurării păcii sociale.

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

- (1) Părțile contractante recunosc și acceptă pe deplin că sunt egale în negocierea Contractului Colectiv de muncă, la nivel de instituție și se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia.
- (2) Angajatorul recunoaște libera exercitare a dreptului sindical conform legislației interne, a convențiilor internaționale pe care România le-a ratificat și legilor naționale, precum și libertatea de opinie a fiecărui angajat.

(3) Prin angajat în cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța se înțelege personalul contractual ale cărui relații de muncă sunt stabilite prin raportul de muncă cu DGEP.

(4) Executarea prezentului este obligatorie pentru părți și constituie legea părților, neîndeplinirea obligațiilor asumate atrăgând răspunderea părții care se face vinovată de aceasta.

Art. 2

(1) Contractul Colectiv de muncă cuprinde drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților cu privire la condițiile generale și specifice de muncă, determinate conform legii.

(2) La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți angajații, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, vârstă, convingeri politice, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor ce decurg din Contractul Colectiv de muncă.

Art. 3

(1) Prezentul Contract Colectiv de muncă se încheie pe o perioadă de un an, începând cu data înregistrării la ITM Constanța.

(2) Angajatorul inițiază negocierea colectivă cu cel puțin 45 de zile calendaristice înaintea expirării contractului colectiv de muncă conform prevederilor art. 129 alin. (3) din Legea 62/2011.

(3) Documentele care stau la baza desfășurării activității personalului contractual în cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, sunt: Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă, Dispoziții ale Directorului Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța și fișa postului.

Art. 4

(1) Clauzele contractului colectiv de muncă pot fi modificate pe parcursul executării lui, în condițiile legii, ori de câte ori părțile îndreptățite să negocieze contractul colectiv de muncă convin acest lucru, conform art. 149 din Legea 62/2011.

(2) Orice solicitare de modificare a prezentului va face obiectul unei negocieri și ulterior va fi supusă aprobării prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

(3) Cererea de modificare se aduce la cunoștință, în scris, celeilalte părți cu cel puțin 10 de zile înainte de data propusă pentru începerea negocierilor. Modificările aduse contractului colectiv de muncă se consemnează într-un act adițional semnat de toate părțile care au încheiat contractul.

(4) Modificările aduse Contractului Colectiv de muncă se comunică în scris organului la care se păstrează, sunt valabile numai pentru viitor și devin aplicabile de la data înregistrării sau de la o altă dată ulterioară, potrivit convenției părților.

(5) Toate cheltuielile salariale și de altă natură stabilite și acordate prin normativele în vigoare aprobate în timpul derulării prezentului, se vor face fără a fi necesară modificarea prin act adițional.

Art. 5

(1) Suspendarea și încetarea Contractului Colectiv de muncă au loc potrivit legii.

(2) Nulitatea clauzelor contractuale se constată de către instanța judecătorească competentă.

Art. 6

(1) Drepturile personalului contractual prevăzute în prezentul Contract Colectiv de muncă nu pot să reprezinte cauza reducerii altor drepturi colective/individuale de muncă obținute la orice nivel.

(2) În situația în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul Contract Colectiv de muncă, intervin reglementări legale mai favorabile personalului contractual, acestea vor face parte integrantă de drept din prezentul Contract Colectiv de muncă, fiind înscrise în acesta în momentul modificării legii și devin aplicabile potrivit normelor care le reglementează.

Art. 7

(1) Părțile prezentului Contract Colectiv de muncă sunt de acord cu inițierea de negocieri pentru rezolvarea problemelor ce apar în aplicarea prezentului și pentru eliminarea pe cale amiabilă, pe cât este posibil, a conflictelor colective de muncă sau a litigiilor de muncă.

(2) Pentru soluționarea pe cale amiabilă a problemelor intervenite cu ocazia executării sau încetării contractului colectiv de muncă, părțile se supun medierii comisiei paritare constituite la nivel DGEP.

(3) Comisia paritară se va întruni la cererea oricărui dintre membrii săi, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la formularea cererii și va adopta hotărâri cu putere obligatorie pentru părțile contractante, fiind statutar întrunită în prezența a majorității de $\frac{3}{4}$ din numărul total al membrilor.

(4) La cererea oricărui dintre părțile semnatare ale prezentului contract, Comisia Paritară se va întruni și va verifica modul în care sunt respectate prevederile CCM.

Art. 8

(1) Părțile convin ca în perioada de aplicare a prezentului Contract Colectiv de muncă să nu promoveze și să nu susțină proiecte de hotărâri de Consiliu Județean Constanța a căror aplicare ar duce la diminuarea drepturilor ce decurg din Contractul Colectiv de muncă, oricare ar fi nivelul la care acestea au fost încheiate.

(2) Cu excepția situației în care intervin modificări/completări legislative aplicabile în materia salarizării personalului plătit din fonduri publice, nu se va realiza o diminuare a cuantumurilor salariilor de baza aflate în plată la data intrării în vigoare a prezentului contract.

Art. 9

De prevederile prezentului Contract Colectiv de muncă vor beneficia toți angajații Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, personal de execuție, având calitatea de personal contractual.

Art.10

(1) Sumele aprobate prin hotărâre în bugetul D.G.E.P. Constanța, cât și de la rectificările acestuia, trebuie să acopere totalitatea drepturilor de personal stabilite prin prezentul.

(2) Drepturile prevăzute în prezentul Contract Colectiv de muncă vor fi acordate în măsura în care acestea nu contravin prevederilor legale în vigoare.

Art.11

Personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța poate ocupa funcții de execuție;

Art.12

Pentru posturile prevăzute a fi înființate în vederea ocupării cu personal contractual se menționează în mod distinct în actul de înființare:

- a) denumirea completă a funcției;
- b) caracterul determinat sau nedeterminat al perioadei pentru care a fost înființat postul, precum și, dacă este cazul, data până la care acesta urmează a se regăsi în statul de funcții;
- c) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă cu timp parțial, caz în care trebuie specificată fracțiunea de normă;
- d) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu.

Art.13

(1) Rolul personalului contractual care ocupă funcțiile de execuție și de conducere, este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

(2) Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

- a) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa

postului;

Art.14

(1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile, ca urmare a promovării concursului, pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;

c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;

d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;

e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;

f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

(2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

(3) Obligațiile privind respectarea caracterului confidențial al informațiilor exceptate de la liberul acces la informațiile de interes public, precum și cele referitoare la respectarea regimului incompatibilităților nu pot fi interpretate drept clauze contractuale în sensul prevăzut la alin. (1) lit. h).

CAP. II – TIMPUL DE MUNCĂ ȘI REPAUS

Art. 15

(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau de 40 de ore pe săptămână, realizată prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Orele de începere și terminare a programului vor fi stabilite prin dispoziția Directorului Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, fiind prevăzute și în Regulamentul de ordine interioară, elaborat cu consultarea Comisiei paritare/sindicatului.

CAP. III - MUNCA SUPPLEMENTARĂ

Art.16

(1) Orele prestate în îndeplinirea atribuțiilor, la solicitarea angajatorului, peste programul normal de lucru stabilit în instituție, sunt ore suplimentare.

(2) Angajații pot fi chemați să presteze ore suplimentare, dar 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 sau înlăturării consecințelor unui accident. Formele acceptate de comunicare sunt în scris, respectiv: email, mesaj text sau document.

(3) Orele lucrate suplimentar peste programul normal de lucru, precum și pentru orele de muncă suplimentară prestată în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători religioase și sărbători legale în care potrivit legii nu se lucrează se vor compensa potrivit legislației în vigoare.

(4) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, ține evidența în scris a numărului de ore suplimentare care se dispun a fi prestate

peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere) precum și persoanele care prestează, după ce a fost aprobată de conducere

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

(6) 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 calculate pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice (începând cu prima lună din an) să nu depășească 48 de ore pe săptămână, conform legii.

(7) În perioada aplicării prezentului contract, munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu prevederile legale, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art. 17

(1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 8 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f) din OUG nr. 96/2003, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

(2) Angajata în cauză este obligată să prezinte adeverința medicală privind efectuarea controalelor.

(3) Femeile gravide, începând cu luna a V-a de sarcină, nu vor fi trimise în deplasare în alte localități și nu vor lucra pe timp de noapte.

(4) În baza recomandării medicului, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

(5) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(6) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(7) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului conform prevederilor art. 17 din OUG nr. 96/2003.

Art.18

(1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminică.

(2) În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulativ, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Salariații al căror repaus săptămânal se acordă în alte zile decât sâmbăta și duminica, au dreptul la dublul compensației în timp.

CAP. IV – CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

A. CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL PLĂTIT

Art.19

Stabilirea/acordarea și durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă conform legislației muncii, în vigoare.

Art. 20

(1) Angajații au dreptul în fiecare an calendaristic, potrivit legii, la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea lor în muncă, care se programează în ultima lună a anului calendaristic pentru anul următor, după cum urmează:

Vechime în muncă	Durata concediului
a. până la 10 ani	21 zile lucrătoare
b. peste 10 ani	25 zile lucrătoare

(2) Salariații persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective aprobate de Directorul Executiv. Șeful ierarhic superior va pune rezoluția (aprobat/respins) pe cererea de concediu, anterior efectuării acestuia.

(4) În cazul în care salariatul, din motive justificate (excepționale), 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.

Art.21

(1) Pe durata concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație de concediu ce nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor bănești convenite pentru perioada respectivă.

(2) Indemnizațiile de concediu se pot plăti cu 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, în baza unei cereri scrise.

Art. 22

Concediul anual de odihnă va putea fi fracționat, una din fracțiuni va trebui să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs, conform prevederilor legale.

Art.23

(1) Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariața cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
- f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- g) salariața se afla în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an.

(2) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea unității, dacă salariatul solicită acest lucru.

Art.24

(1) Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una dintre situațiile menționate la art. anterior alin. (1) lit. a), c), d) și e), efectuarea acestuia se intrerupe.

(2) Efectuarea concediului de odihnă se intrerupe în cazul în care salariața intră în concediu pentru maternitate, precum și în cazul în care salariatul este rechemat, prin dispoziția scrisă a conducerii unității, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezenta salariatului în unitate. În situația rechemării, cei în cauză au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în alta localitate,

egale cu sumele cheltuite pentru prestatia de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemarii.

(3) Pentru cazurile de intrerupere a concediului, menționate la alin. (1) și (2), salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

(4) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. (reglementarea din Codul Muncii).

(5) Pentru cazurile menționate mai sus de întrerupere a concediului, angajații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective, sau când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare, în cadrul aceluiași an calendaristic.

(6) În cazul în care concediul început la o anumită dată este întrerupt, indemnizația nu se restituie. În această situație se va proceda la regularizarea plăților în raport cu indemnizația de concediu aferentă zilelor de concediu neefectuat și cu salariul convenit angajatului pentru perioada lucrată după întreruperea concediului, sau cu drepturile convenite pe această perioadă. La data programată pentru efectuarea părții restante a concediului de odihnă se acordă angajatului indemnizația de concediu convenită pentru această parte.

(7) Concediul de odihnă convenit angajaților detașați la alte instituții se acordă de unitățile la care aceștia își desfășoară activitatea.

Art. 25

Concediul de odihnă neefectuat, convenit angajaților, poate fi compensat în bani în următoarele situații:

- a) încetarea activității personalului contractual;
- b) decesul angajatului - compensarea în bani fiind acordată membrilor săi de familie - soț, copii, părinți, conform prevederilor legale.

Art.26

Angajații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concediu medical, au dreptul la concediu de odihnă pentru acel an conform prevederilor legale.

B. ZILELE DE SĂRBĂTORI LEGALE

Art. 27

(1) Sunt zile nelucrătoare, în condițiile legii, zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 24 ianuarie;
- c) Vinerea mare
- d) prima și a 2 - a zi de Paște;
- e) 1 Mai;
- f) prima și a 2 - a zi de Rusalii;
- g) 1 iunie
- h) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- i) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- j) 1 Decembrie;
- k) 25 și 26 decembrie - prima și a doua zi de Crăciun;
- l) 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de culte religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- m) alte zile nelucrătoare stabilite conform legii.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator, pentru persoanele care se află în concediul de odihnă, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.

C. CONCEDIUL DE ODIHNĂ SUPLIMENTAR

Art.28

Părțile convin ca angajatorul să facă demersurile necesare pentru expertizarea locurilor de muncă de către instituțiile abilitate, în conformitate cu prevederile legale.

D.CONCEDII SPECIALE PLĂTITE

Art.29

Angajații au dreptul, în condițiile legii, la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria angajatului - 5 zile;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) nașterea unui copil 3 zile;
- d) decesul soțului, sau al unei rude ori afin până la gradul IV inclusiv - 3 zile;
- e) donatorii de sânge - 1 zile;
- f) chemări la Centrul Militar (pe baza de acte)
- g) o zi lucrătoare pentru controlul medical anual

Art.30

Angajații pot beneficia de:

- a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente.

D. CONCEDII DE STUDII, CONCEDII FĂRĂ PLATĂ

Art. 31

(1) Salariații din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța au dreptul la concedii fără plată, a caror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucratoare anual, 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, cit 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 alta unitate.

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

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; în acest drept beneficiază atât mama salariată, cit și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b) 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 soțului 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), pe durate stabilite prin acordul părților.

Art.32

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

(2) Concediile fără plata acordate în condițiile art.de mai sus alin. (1) lit. a) nu afectează vechimea în muncă.

Art.33

Pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, angajații au dreptul la concedii fără plată acordate conform prevederilor legale.

Art. 34

(1) Angajații au dreptul, în condițiile legii, să beneficieze la cerere, de concedii pentru formare profesională fără plată și la concediu plătit pentru formare profesională în interesul instituției.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, se vor stabili conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 35

(1) Angajații beneficiază, în condițiile legii, de concediu medical și de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, dacă dovedesc incapacitatea temporară de muncă printr-un certificat medical, eliberat conform reglementărilor în vigoare.

(2) În scopul prevenirii îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, angajații pot beneficia, în condițiile legii, de:

- a) indemnizație pentru trecerea temporară în altă muncă;
- b) indemnizație pentru reducerea timpului de muncă;
- c) indemnizație pentru carantină;
- d) ajutoare pentru procurarea de proteze, orteze, și de alte produse;
- e) tratament balnear;
- f) reabilitare profesională.

(3) Angajatele beneficiază, în condițiile legii, de concediu și indemnizație pentru maternitate, în funcție de recomandarea medicului și de solicitarea persoanei beneficiare.

(4) În condițiile legii beneficiază opțional unul din părinți sau susținătorul legal, dacă îndeplinește condițiile de stagiul de cotizare prevăzute de lege în afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi ani de zile lucrătoare libere, dacă participă efectiv la îngrijirea acestuia, indiferent dacă copilul este născut din căsătorie, din afara căsătoriei sau adoptat, la cerere, de concediu și indemnizație pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani. Angajata mamă poate beneficia de încă un an concediu fără plată, conform prevederilor legale. Pe perioada în care angajata/angajatul se află în concediu prevăzut la alin. 4, nu i se va putea desface contractul de muncă sau înceta raportul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată.

(5) Angajații beneficiază, în condițiile legii, de concediu pentru creșterea copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani; acesta se acordă, la cerere, pe baza livretului de familie sau a certificatului de naștere al copilului și a certificatului de persoană cu handicap, emis în condițiile legii.

(6) Angajații beneficiază, în condițiile legii, de concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani și îngrijirea copilului cu handicap în vârstă de până la 18 ani, pentru afecțiuni intercurente și se acordă la cerere pe baza certificatelor de concediu medical care se eliberează de medicul care îngrijește copilul.

Art. 36

(1) Angajații au dreptul, în condițiile legii, la concediu paternal. Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile, pentru copilul născut din căsătorie, din afara căsătoriei sau care este adoptat, de titularul dreptului și se acordă la cerere în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului sau adoptare.

(2) Dacă tatăl copilului nou - născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal plătit, se majorează cu 10 zile lucrătoare.

CAP. V – DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Art.37

Pentru buna organizare și crearea condițiilor desfășurării disciplinate și eficiente a activității, într-un climat democratic, **angajatorul își asumă următoarele obligații:**

a) prin șefi de servicii și compartimente să asigure o organizare rațională a activității pentru fiecare loc de muncă. Pentru aceasta, în funcție de problematica fiecărui serviciu sau compartiment se va stabili numărul optim de personal necesar precum și specialitatea și gradul de pregătire profesională a angajaților, iar acesta va fi supus aprobării Consiliului Județean Constanta sub formă de organigramă;

b) în funcție de numărul de personal stabilit conform punctului a), angajatorul are obligația să asigure birourile necesare și confortul necesar pentru buna desfășurare a activității fiecărui compartiment. Distribuirea topografică a acestor încăperi pe compartimente se va face astfel încât activitatea care urmează să se desfășoare să fie cât mai operativă și eficientă;

c) să asigure tratament egal și stabilitate în muncă fiecărui angajat;

d) să asigure încadrarea și promovarea în muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a criteriilor valorice de competență profesională;

e) să asigure și să garanteze că drepturile angajaților nu vor face obiectul unei limitări, ele fiind respectate și protejate împotriva oricăror încercări de încălcare a manifestărilor de subiectivism, abuz sau arbitrar;

f) să stabilească atribuții, responsabilități și sarcini de serviciu precise, specifice fiecărui loc de muncă și fiecărei funcții, să asigure comunicarea și însușirea acestora de către toți angajații, prin intermediul conducerilor, serviciilor și compartimentelor din aparatul de specialitate;

g) să asigure, în structura ierarhică stabilită prin lege respectarea proporțională și rațională a sarcinilor de muncă pe fiecare angajat, în funcție de fișa postului, pregătirea profesională și interesele instituției;

h) să asigure amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă, potrivit specificului său, cu mobilier, materiale, rechizite, aparatură și tot ceea ce este necesar pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru de către fiecare angajat;

i) să stabilească și să asigure respectarea normelor pentru funcționarea și folosirea aparatelor și instrumentelor aflate în dotarea fiecărui loc de muncă, a normelor și regulilor de primire, păstrare și eliberare a materialelor, precum și a celor privind circuitul documentelor și a corespondenței;

j) să asigure în limita posibilităților și în raport de priorități, mijloacele de transport necesare pentru efectuarea deplasărilor în interes de serviciu;

k) să asigure însușirea și respectarea de către angajați a normativelor de protecția muncii, precum și dotarea fiecărui compartiment de activitate cu mijloace igienico-sanitare necesare;

l) să acorde drepturile bănești prevăzute de lege pentru munca depusă în timpul și în afara programului normal de lucru, precum și cele de asistență și ajutor social prevăzute de legislația în vigoare;

m) să stimuleze material și moral personalul care a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea în condițiile legii;

n) să asigure acordarea unor avansuri bănești la cheltuielile de delegare în alte localități, respectiv cheltuieli de transport, diurnă și cazare potrivit prevederilor legale;

o) să asigure condițiile materiale și timpul necesar pentru perfecționarea pregătirii profesionale, cunoașterii și însușirii legislației din domeniul specific de activitate; precum și a celui de interes general;

p) să acorde sprijin angajaților pentru participarea la cursurile de perfecționare și specializare și pentru procurarea publicațiilor de specialitate prin prevederea în planul de buget a fondului de învățământ și perfecționare profesională;

q) să programeze și să aprobe în consens cu angajații, șefii de servicii și de compartimente a concediului legal de odihnă, concediului de odihnă suplimentar, concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite și a concediilor fără plată, astfel încât să fie satisfăcute atât interesele instituției, cât și necesitățile angajaților;

r) să examineze cu atenție și receptivitate și să ia în considerare sugestiile și propunerile oportune formulate de angajați în vederea îmbunătățirii activității, să informeze personalul asupra

soluționării acestora;

s) angajatorul va lua măsuri și va stabili programul de lucru și de relații cu publicul astfel încât să fie asigurate condițiile de liniște necesare bunei desfășurări a activității din servicii și compartimente asigurând astfel o eficiență maximă;

t) angajatorul va dispune întreținerea corespunzătoare a grupurilor sociale și a instalațiilor sanitare;

u) să rețină și să vireze toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa în condițiile legii;

v) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului și să asigure confidențialitate datelor cu caracter personal ale angajaților.

w) să prevadă în proiectele de buget (inclusiv în rectificările de buget) toate sumele necesare respectării prevederilor Contractului Colectiv de muncă;

x) să consulte Sindicatul/Comisia paritară în probleme susceptibile să afecteze drepturile și interesele salariaților; să inițieze, în timp util, puneri de acord și consultări cu sindicatul referitoare la metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați afectați, și de atenuare a consecințelor acestor concedieri.

Art.38

Angajații au următoarele obligații, care decurg din prevederile legale:

a) să respecte programul de muncă;

b) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecție a muncii specifice activității prestate;

c) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă încât să nu se expună la pericole și accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;

d) să utilizeze mijloacele de protecție individuală a muncii din dotare, corespunzător scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;

e) să anunțe în cel mai scurt timp compartimentul administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

f) să respecte prevederile cuprinse în fișa postului, în Contractul Colectiv de muncă aplicabil;

g) să depună toate diligențele în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor ce le sunt încredințate de către conducătorii ierarhici;

h) să se conformeze sarcinilor de serviciu ale șefilor ierarhici cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale, ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei, caz în care, salariatul are obligația de a face cunoscut, în scris, conducerii instituției, motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită;

i) să dea dovadă de discreție și profesionalism în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcțiilor lor, conform prevederilor legale în vigoare;

j) să păstreze secretul profesional și confidențialitatea documentelor de serviciu pe care le produce, comunică sau deține în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;

k) să colaboreze cu ceilalți angajați din cadrul instituției pentru ducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu în cadrul specialității lor, în cazul în care un angajat lipsește temporar din instituție;

l) 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 acte de natură să compromită prestigiul instituției și al funcției pe care o deține;

m) să se perfecționeze continuu pentru calitatea serviciului și progresul instituției;

n) să acționeze pentru bunul renume al instituției și să nu-și discrediteze colegii.

o) salariații au obligația să respecte angajamentul de loialitate și fidelitate și sunt datori să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, potrivit funcției încredințate, în vederea realizării obiectivelor instituției.

p) salariații au obligația ca în cadrul programului de muncă să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice, care nu trebuie să influențeze în niciun mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

q) este interzis salariaților ca, direct sau indirect, să solicite, să primească sau să li se promită, pentru ei sau pentru alții, în considerarea poziției lor, daruri sau alte avantaje.

r) 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 legislației specifice în vigoare; nerespectarea acestei clauze atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, după caz, conform legilor în vigoare, a salariaților care se fac vinovați de încălcarea legii, după caz.

s) salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile Anexei 1 pct. B din H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, și anume:

- 1) să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- 2) să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de activitate în relația cu publicul;
- 3) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
- 4) să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- 5) să respecte principiul confidențialității;
- 6) să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
- 7) să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în problema sa în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- 8) 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 serviciu ori de încetare a raportului de serviciu conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariați care, în relația lor cu publicul, nu respectă obligațiile înscrise mai sus, după cercetarea disciplinară prealabilă. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă, la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

Art. 39

Directorul Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța și Sindicatul/Comisia paritară, ca parteneri sociali, convin să respecte pentru fiecare dintre ei și pentru angajați, libertatea de opinie.

Art. 40

(1) Directorul Executiv al DGEP va invita reprezentantul salariaților în SAPL și un reprezentant al Comisiei paritare să participe la ședințele sale de lucru, care vizează drepturile și obligațiile personalului, participare ce se va face cu statut de observator cu drept de opinie.

(2) Directorul Executiv al DGEP, reprezentantul salariaților în SAPL și un reprezentant al Comisiei paritare își vor comunica reciproc în timp util hotărârile privind toate problemele importante în domeniul relațiilor de muncă.

Art.41

La solicitarea membrilor sindicatului, confirmată prin semnătură individuală, persoana care are ca sarcină de serviciu plata salariilor va reține cotizația de sindicat pe statul de plată și o va vira în contul sindicatului.

Art. 42

(1) Părțile convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legii, a contract colectiv de muncă și a drepturilor și intereselor membrilor de sindicat și a angajaților.

(2) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor Contractului Colectiv de muncă, Directorul Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, pe de o parte, și Sindicatul/Comisia Paritară, pe de altă parte, vor încerca soluționarea acestora mai întâi pe cale amiabilă.

Art. 43

(1) În vederea stabilirii complete a drepturilor și obligațiilor angajaților, numirea și angajarea personalului contractual se va face, în condițiile legii.

(2) Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de muncă se vor face potrivit legislației în vigoare.

Art. 44

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face pentru fiecare salariat, în raport cu realizarea obiectivelor individuale, pe baza criteriilor de performanță stabilite prin lege.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 45

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează prin raportarea criteriilor de performanță, stabilite conform legii, la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată, prin notarea criteriilor și stabilire a calificativului.

Art. 46

Rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale, precum și unele concluzii, se aduc la cunoștința salariatului evaluat de către cel care realizează evaluarea, acesta având obligația de a consemna în raportul de evaluare punctul de vedere al celui evaluat (în cazul în care între evaluator și evaluat există diferențe de opinie pe care evaluatorul nu și le însușește).

Art. 47

Compartimentul Resurse umane va gestiona procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

Art. 48

(1) Contestațiile referitoare la calificativele acordate cu ocazia evaluării performanțelor profesionale individuale se formulează în termen de cinci zile de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat.

(2) Contestațiile se adresează angajatorului sau, dacă este cazul, instanței de judecată competente.

(3) Angajatorul va soluționa contestațiile în zece zile calendaristice, comunicând rezultatul salariatului.

(4) Angajatorul poate consulta comisia paritară.

(5) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de judecată competentă, în condițiile legii.

CAP. VI – SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI BĂNEȘTI

Art.49

(1) În bugetul de venituri și cheltuieli al instituției vor fi cuprinse toate drepturile salariale prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului.

(3) În cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța, drepturile salariale se achită într-o singură tranșă, la data de 7 a fiecărei luni pentru luna anterioară.

Art. 50

Pentru munca prestată în condițiile prevăzute de lege și în Contractul Colectiv de muncă, fiecare angajat are dreptul la un salariu de baza și sporuri stabilite conform prevederilor legale.

Art.51

Salariile de bază ale salariaților contractuali din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța se stabilesc prin Hotărâre a Consiliului Județean, în urma consultării organizației sindicale reprezentative la nivelul instituției. Salariul de bază se stabilește de către conducătorul instituției publice, în raport cu responsabilitatea, complexitatea și impactul deciziilor impuse de atribuțiile corespunzătoare activității desfășurate.

Art.52

(1) Personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța beneficiază de următoarele drepturi salariale conform legislației în vigoare, astfel:

a) pentru vechime în muncă se acordă 5 gradații, precum și cotele procentuale, conform art.10 alin.(3) din Legea nr.153/2017.

b) angajații Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța care posedă titlu științific de "doctor", beneficiază de o indemnizație conform prevederilor art.14 din Legea nr.153/2017.

c) angajații Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța beneficiază de premii de excelență conform prevederilor art.26 alin.(1) din Legea nr.153/2017.

d) angajații Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța beneficiază de vouchere de vacanță conform prevederilor art.26 alin (4) din Legea nr.153/2017.

e) angajații Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța beneficiază de indemnizație de hrană conform prevederilor art.18 din Legea nr.153/2017.

(2) De toate aceste sporuri vor beneficia angajații Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța potrivit alin.1 și acestea se vor stabili în mod individual prin dispoziția Directorului Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța /Contractul individual de muncă.

Art. 53

Angajații vor beneficia de indexarea salariilor și a celorlalte drepturi conform prevederilor legale. Salariul de bază se poate actualiza odată cu salariul minim pe economie și nu poate depăși nivelul indemnizației lunare a funcției de vicepreședinte a CJC.

Art. 54

(1) Personalul contractual poate beneficia de premii și prime conform prevederilor art. 26 din Legea nr.153/2017 .

(2) Drepturile prevăzute la alin.(1) se stabilesc de către angajator, cu consultarea organizațiilor sindicale/comisiei paritare semnatare a prezentului Contract Colectiv de muncă.

Art. 55

Promovarea personalului contractual se va face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAP. VII – FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.56

(1) Angajații pot beneficia de cursuri plătite pentru perfecționare sau pentru programe de specializare, în țară sau în străinătate, în condițiile legii.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;

b) formare individualizată;

c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(3) Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională

pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani.

(4) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (2), se suportă de către angajator.

(5) Angajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului.

(6) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art.57

(1) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art. 58

(1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 59

(1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, în condițiile art. anterior, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional. Angajații care beneficiază de o formă de specializare sau perfecționare plătită de angajator, pe o durată mai mare de 1 an și primesc pentru aceasta perioadă drepturile bănești, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra, ulterior absolvirii, în cadrul instituției o perioadă de la 1 la 5 ani.

(2) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(3) Obligația prevăzută la alin. (2) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 60

(1) 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 sindicatul/comisiei paritare sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), 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.

CAP. VIII – DREPTURI ȘI FACILITĂȚI

Art.61

Angajații trimiși în delegație în țară vor beneficia de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport și a costului cazării, potrivit prevederilor legale pentru instituțiile publice;

b) diurnă de deplasare; nivelul minim al diurnei este cel stabilit prin actele normative ce se aplică la instituțiile publice.

Art. 62

(1) Drepturile convenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(2) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(3) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

(4) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.

(5) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau niciunul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (1) și (2), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

Art. 63

Toate drepturile bănești convenite angajaților se plătesc înaintea oricăror obligații bănești ale instituției.

CAP. IX - RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

Art. 64

(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele din Codul Muncii.

Art. 65

Angajatorul asigură informarea fiecărui salariat cu privire la conținutul Regulamentului intern, prin postare pe site-ul instituției și pe programul electronic intern.

Art. 66

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 67

Sanctiunile 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. 68

(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. 69

(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. 70

(1) Conflictele de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu vor fi soluționate cât posibil pe cale amiabilă, ori de instanțele stabilite conform Codului de procedură civilă.

(2) Cererile referitoare la cauzele conflictelor de muncă dintre Angajator și Sindicat/Comisie Paritară se adresează de către reclamant instanței competente.

CAP. X - MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ

Art. 71

(1) Încetarea raportului de muncă are loc în condițiile legii. Este interzisă concedierea lucrătorilor în perioada cât se află în plata de asigurări sociale sau în incapacitate temporară de muncă.

(2) În cazul în care Angajatorul intenționează sau urmează să efectueze reduceri de personal sau concedieri colective, acesta are obligația de a iniția, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, consultări cu Sindicatul/Comisia Paritară cu privire la:

- metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați care vor fi disponibilizați;
- criteriile ce urmează a fi avute în vedere la disponibilizare;
- atenuarea consecințelor concedierii prin recurgerea la măsuri compensatorii și sociale care să vizeze, printre altele, plăți compensatorii, sprijin pentru recalificarea sau reconversia profesională a salariaților concediați.

Art. 72

Salariații și membrii familiilor lor pot beneficia de bilete de odihnă, cu sprijinul sindicatului, la solicitarea salariatului.

CAP. XI – MUNCA ȘI PROTECȚIA FEMEILOR

Art. 73

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

Art. 74

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

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

Art. 75

Angajatorul hotărăște programul sărbătoririi zilei de 8 Martie- ” Ziua Femeii”.

Art. 76

Femeile, salariate ale instituției, beneficiază de toate drepturile prevăzute de O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

CAP. XII – EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE BĂRBAȚI ȘI FEMEI ÎN DOMENIU MUNCII

Art.77

(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 a unei activități;

b)angajarea în toate posturile vacante și la toate nivelurile ierhiei profesionale

c)venituri egale pentru munca 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 prevederile 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, sindicate și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea

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

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui 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 regulamentele interne ale unităților 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 definite de prevederile legale în vigoare;

c)să ii 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.

(3)Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriul de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui dacă aceasta este direct implicat și să solicite sprijinul sindicatului pentru rezolvarea situației de la locul de muncă.În cazul în care această sesizare /reclamație nu a fost soluționată prin mediere , salariatul are dreptul să sesizeze instituția competentă , respectiv instanța competentă, în termenul prevăzut de lege.

CAP.XIII - CONDIȚIILE DE MUNCĂ ȘI PROTECȚIA MUNCII

Art. 78

Părțile se obligă să depună toate eforturile pentru aplicarea riguroasă a sistemului instituționalizat prin legislația în vigoare, în vederea creării unor condiții optime de muncă.

Art. 79

(1) Angajatorul are obligația, conform normelor de protecția muncii să asigure, prin bugetul DGEPC Constanța, sumele necesare pentru asigurarea condițiilor de muncă, a dotărilor și echipamentelor de protecția muncii, verificarea și remedierea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparatelor din birouri.

(2) Angajatorul va asigura, cadrul organizatoric pentru instruirea și testarea a angajaților cu privire la normele de protecție a muncii periodic. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj, se include în timpul de muncă și este salarizat.

Art. 80

(1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității, angajatorul va lua următoarele măsuri de amenajare ergonomică a locului de muncă:

a) asigurarea condițiilor de mediu privitoare la iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate în toate birourile din cadrul instituției, astfel încât angajații să își desfășoare activitatea în condiții de maximă eficiență;

b) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (grupuri sanitare) în funcție de posibilități.

(2) Angajații sunt obligați să păstreze, în bune condiții, amenajările efectuate de angajator, să nu le deterioreze și să nu le descompleteze ori să sustragă componente ale acestora. Aceștia răspund de integritatea echipamentelor, mobilierului și instalațiilor deținute cu titlu de inventar.

CAP. XIV – MEDICINA MUNCII

Art. 81

(1) Angajatorul are obligația să organizeze examinarea medicală a angajaților, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile pe care ar urma să le ocupe sau pe care le ocupă, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Examinarea medicală este gratuită, iar cheltuielile ocazionate de examinare se vor suporta integral de către angajator.

(3) Angajații sunt obligați să se supună examenelor medicale în condițiile organizării potrivit prevederilor alin. 1, refuzul angajatului de a se supune examinărilor medicale constituind abatere disciplinară.

(4) Examinarea medicală a angajaților, periodic, de către unitățile sanitare de specialitate acreditate, prestatoare de servicii de medicina muncii conform prevederilor legale.

Art. 82

La cererea uneia dintre părți și în cazuri bine justificate, medicii de medicina muncii și inspectorii de protecția muncii vor fi consultați la modificarea duratei timpului de lucru și la acordarea de sporuri la salariu și/sau concedii suplimentare angajaților în cauză, conform prevederilor legale.

Art.83

(1) În cazul recomandărilor medicale, angajatorul va asigura trecerea angajaților în alte locuri de muncă și, după caz, recalificarea acestora, în funcție de posibilitățile instituției, care vor fi stabilite împreună cu sindicatul.

(2) Angajatul suspendat, aflat în incapacitate temporară de muncă, după perioada de recuperare, va fi integrat în funcția avută la data pierderii capacități de muncă.

Art. 84

Din fondurile constituite în bugetul instituției, în vederea monitorizării sănătății și prevenirea îmbolnăvirilor, salariații pot beneficia de o poliță de asigurare de sănătate și accidente conform prevederilor legale.

CAP. XV. – MĂSURI CU PRIVIRE LA SINDICAT ȘI LA PROTECȚIA CELOR ALEȘI ÎN ORGANELE DE CONDUCERE ALE SINDICATULUI

Art. 85

(1) Membrii aleși în organele de conducere ale Sindicatului nu vor fi obstructionați, amenințați pentru acțiunile și pozițiile acestora în activitatea sindicală pe care o desfășoară sau în legătură cu aceasta.

(2) La solicitarea președintelui de sindicat sau a înlocuitorului de drept al acestuia, membrii aleși în organele de conducere ale Sindicatului au acces imediat sau cu prioritate la șeful instituției, pentru probleme privind activitatea sindicală.

Art. 86

Angajatorul are obligația să pună la dispoziția conducerii Sindicatului pentru documentare și analize statistice, date cu privire la salarizarea personalului, sancțiuni, promovări, execuția bugetară la anumite perioade, obiectivele instituției etc. De asemenea, Angajatorul va comunica, la solicitarea Sindicatului, modul de folosire a fondurilor destinate menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă, sănătății și securității în muncă, protecției sociale ori perfecționării profesionale.

Art. 87

(1) Reprezentantul sindicatului poate participa la ședințele de conducere ale instituției ca invitat.

(2) La ședințele în care se discută și se fac propuneri cu privire la probleme legate de funcționarii publici ai instituției, la stabilirea organigramei și a numărului de personal, salarizare, condiții de muncă, angajare, premiarea personalului, reprezentantul salariaților în SAPL și un reprezentant al Comisiei paritare pot fi invitați în comisiile respective.

Art. 88

(1) Sindicatul își poate desemna reprezentanții în comisiile de concurs și în comisiile de soluționare a contestațiilor, precum și în comisiile de disciplină, în condițiile legii.

Art.89

(1) Sindicatul poate organiza întâlniri la nivelul organizației sindicale în cursul programului de lucru, dar și în afara lui.

(2) Solicitarea organizației sindicale referitoare la organizarea de întâlniri în timpul de lucru se aduce la cunoștința Angajatorului, cu 2 zile calendaristice înainte.

Art. 90

(1) Angajatorul va permite reprezentanților sindicatului să participe la ședințele organizate Confederația Națională Sindicală „Cartel ALFA”. Pe perioada respectivă, funcționarul public beneficiază de toate drepturile aferente locului de muncă, pentru o perioadă de până la 15 zile lucrătoare/an, conform prevederilor prezentului contract colectiv de muncă.

(2) Înștiințarea angajatorului se va face cu 2 zile calendaristice înainte.

CAP XVI. – DISPOZIȚII FINALE

Art.91

Angajații contractuali ai DGEP Constanța au dreptul la asociere sindicală, la întruniri în ședințe și la organizarea de manifestări culturale și comemorative.

Art.92

(1) În cazul în care anumite articole, alineate, capitole din prezentul Contract Colectiv de muncă au ca obiect reglementarea unor drepturi și obligații prevăzute în legislația națională sau internațională în vigoare, se vor aplica normele naționale și internaționale.

(2) Prezentul Contract Colectiv de Muncă se completează, acolo unde nu prevede, cu legislația în vigoare.

(3) Prezentul Contract Colectiv de muncă al funcționarilor publici din cadrul DGEP Constanța este considerat și va fi interpretat urmând a fi aplicat de părțile contractante ca Contract Colectiv de muncă aplicabil tuturor personalului contractual din cadrul DGEP Constanța.

DGEP CONSTANȚA,
DIRECTOR EXECUTIV

Ciocan Daniel

S.A.P.L. CONSTANȚA
PREȘEDINTE

Rogoz Irina

COMISIA PARITARĂ
REPREZENTANT

Tutuianu Velicia Manuela

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
CABINET PREȘEDINTE

Nr.*34.837/09/12.2019*.....

REFERAT DE APROBARE

**a proiectului de hotărâre privind aprobarea Acordului colectiv de muncă și
a Contractului colectiv de muncă aplicabile la nivelul Direcției Generale de
Evidență a Persoanelor Constanța**

Prin încheierea Acordului colectiv de muncă și a Contractului colectiv de muncă aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța se urmărește promovarea și apărarea intereselor părților semnatare, prevenirea sau limitarea conflictelor colective de muncă, creșterea calității și eficienței activității desfășurate de către angajați, precum și promovarea unor relații de muncă/raporturi de serviciu echitabile, de natură să asigure angajaților o protecție socială reală și efectivă.

În vederea realizării dezideratelor menționate mai sus, a fost demarată negocierea colectivă dintre angajator și organizația sindicală reprezentativă a funcționarilor publici și a personalului contractual, în calitatea lor de parteneri sociali, în concordanță cu dispozițiile Legii nr. 62/2011 privind dialogul social, republicată.

Acordul colectiv de muncă și Contractul colectiv de muncă conțin clauze care reglementează aspecte referitoare la sănătatea și securitatea în muncă, programul zilnic de lucru, perfecționarea profesională, precum și alte aspecte de ordin administrativ și organizatoric, fiind avute în vedere drepturile și interesele legitime, legal consfințite, ale părților.

În ceea ce privește sfera de aplicare a celor două convenții, precizăm că Acordul colectiv de muncă produce efecte față de funcționarii publici, iar Contractul colectiv de muncă își produce efectele în raport cu personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța.

Raportat la considerentele expuse anterior, supun dezbaterii și aprobării dumneavoastră proiectul de hotărâre privind aprobarea Acordului colectiv de muncă și a Contractului colectiv de muncă aplicabile la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța.

PREȘEDINTE.

MARIUS-HORIA TUTUIANU



Nr. D 16960/ 29.11.2019

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Acordului colectiv de muncă și a Contractului colectiv de muncă aplicabile la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța

Având în vedere:

1. Prevederile **art. 487** din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, conform căroră:

” (1) Autoritățile și instituțiile publice pot încheia anual, în condițiile legii, acorduri cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții funcționarilor publici, care să cuprindă numai măsuri referitoare la:

a) constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă;

b) sănătatea și securitatea în muncă;

c) programul zilnic de lucru;

d) perfecționarea profesională;

e) alte măsuri decât cele prevăzute de lege, referitoare la protecția celor aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale.

(2) În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat, acordul se încheie cu reprezentanții funcționarilor publici din respectiva autoritate sau instituție publică, desemnați în condițiile legii.

(3) Autoritatea sau instituția publică va furniza sindicatelor reprezentative sau reprezentanților funcționarilor publici informațiile necesare pentru încheierea acordurilor colective, în condițiile legii.”

2. Dispozițiile **art. 138 alin. 1) din Legea nr. 62/2011** privind dialogul social, conform căroră:

”Prin contractele/acordurile colective de muncă încheiate 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.”

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța prin încheierea Acordului colectiv de muncă și a Contractului colectiv de muncă aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual, urmărește promovarea și apărarea intereselor părților semnatare, prevenirea sau limitarea conflictelor colective de muncă, creșterea calității și eficienței activității desfășurate de către angajați, precum și promovarea unor relații de muncă/raporturi de serviciu echitabile, de natură să asigure angajaților o protecție socială reală și efectivă.

În baza temeiurilor de fapt și de drept sus-menționate, arătăm că Proiectul de hotărâre privind aprobarea **Acordului colectiv de muncă și a Contractului colectiv de muncă aplicabile la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța a fost elaborat cu respectarea prevederilor legale, motiv pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentată.**


DIRECTOR EXECUTIV

Generală de Evidență a Persoanelor

SAPL

Constanța

Constanța

Nr. inreg.D 16919/ 28.11.2019

Nr. inreg.48/ 28.11.2019

PROCES VERBAL nr. 1

Încheiat azi, 28.11.2019, cu ocazia convocării Comisiei de Negociere a Contractului Colectiv de Muncă, la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța

Comisia s-a întrunit la solicitarea sindicatului, în data de 28.11.2019, la ora 13.00, la sediul instituției, în scopul discutării Contractului Colectiv de Muncă.

Întâlnirea este prezidată de domnul Ciocan Daniel, Director Executiv al DGEP Constanța.

Pentru negocierea care face obiectul întâlnirii de astăzi, se stabilesc informațiile publice și cu caracter confidențial pe care angajatorul le pune la dispoziția delegaților sindicali, informații care cuprind date referitoare la:

- Situația economică financiară
- Situația ocupării forței de muncă

Părțile prezintă:

- Componența nominală a echipelor de negociere pentru fiecare parte, în baza unor împuterniciri scise,
- Nominalizarea persoanelor mandatate să semneze contractul colectiv de muncă,
- Durata maximă a negocierilor convenite de părți,
- Locul și calendarul reuniunilor,
- Dovada reprezentării părților participante la negocieri,
- Dovada convocării tuturor părților îndreptățite să participe la negociere,
- Alte detalii privind negocierea.

SAPL Constanța depune draftul CCM, urmând ca acesta să fie discutat în cadrul ședinței următoare, stabilită de comun acord pentru data de 29.11.2019, ora 11.00.

Propunerea este acceptată în unanimitate de părți, drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal.

COMISIA DE NEGOCIERE

Din data de 28.11.2019

Din partea DGEP Constanța

Ciocan Daniel- Director Executiv

Țuțuianu Felicia- Manuela-reprezentant comisie paritară

Mocanu George-reprezentant sindicat

Stoica Georgiana-consilier juridic

Din partea Sindicatului

Irina Rogoz- Pres. SAPL

Lucian Olaru-Vicepres.SAPL

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor

SAPL

Constanța

Constanța

Nr. inreg.D 16920/ 28.11.2019

Nr. inreg. 49/ 28.11.2019

PROCES VERBAL nr. 1

Încheiat azi, 28.11.2019, cu ocazia convocării Comisiei de Negociere a Acordului Colectiv de Muncă, la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța

Comisia s-a întrunit la solicitarea sindicatului, în data de 28.11.2019, ora 13.00 la sediul instituției, în scopul discutării Acordului Colectiv de Muncă.

Întâlnirea este prezidată de domnul Ciocan Daniel, Director Executiv al DGEP Constanța.

Pentru negocierea care face obiectul întâlnirii de astăzi, se stabilesc informațiile publice și cu caracter confidențial pe care angajatorul le pune la dispoziția delegaților sindicali, informații care cuprind date referitoare la:

- Situația economică financiară
- Situația ocupării forței de muncă

Părțile prezintă:

- Componența nominală a echipelor de negociere pentru fiecare parte, în baza unor împuterniciri scise,
- Nominalizarea persoanelor mandatate să semneze acordul colectiv de muncă,
- Durata maximă a negocierilor convenite de părți,
- Locul și calendarul reuniunilor,
- Dovada reprezentării părților participante la negocieri,
- Dovada convocării tuturor părților îndreptățite să participe la negociere,
- Alte detalii privind negocierea.

SAPL Constanța depune draftul ACM, urmând ca acesta să fie discutat în cadrul ședinței următoare, stabilită de comun acord pentru data de 29.11.2019, ora 11.00.

Propunerea este acceptată în unanimitate de părți, drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal.

COMISIA DE NEGOCIERE

Din data de 28.11.2019

Din partea DGEP Constanța

Din partea Sindicatului

Ciocan Daniel- Director Executiv

Irina Rogoz- Pres. SAPL

Țuțuianu Felicia- Manuela-reprezentant comisie paritară

Lucian Olaru-Vicepres.SAPL

Mocanu George-reprezentant sindicat

Stoica Georgiana-consilier juridic

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor

Constanța

Nr. inreg.D 16953/29.11.2019

SAPL

Constanța

Nr. inreg. 51/29.11.2019

PROCES VERBAL nr. 2

Încheiat azi, 29.11.2019, cu ocazia convocării Comisiei de Negociere a Acordului Colectiv de Muncă, la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța

Sindicatul din Administrația Publică Locală este convocat la Comisia de negociere a Acordului Colectiv de Muncă, pentru ziua de 29.11.2019, ora 11.00, în vederea continuării negocierii Acordului Colectiv de Muncă la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța pentru anul 2020, la sediul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța.

Întâlnirea este prezidată de domnul Ciocan Daniel, Director Executiv al DGEP Constanța.

Discuțiile au vizat, în principal, draftul Acordului Colectiv de Muncă, în condițiile legislației muncii, în vigoare.

În urma discuțiilor purtate, părțile au fost de acord cu Acordul Colectiv de Muncă, așa cum a fost negociat în cadrul ședinței.

După semnarea acordului, acesta va fi înregistrat la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Constanța, urmînd să producă efecte de la data înregistrării.

Ședința se încheie, cu acordul părților.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal, în 3 exemplare.

COMISIA DE NEGOCIERE

Din data de 29.11.2019

Din partea DGEP Constanța

Ciocan Daniel- Director Executiv

Țuțuianu Felicia- Manuela-reprezentant comisie paritară

Mocanu George-reprezentant sindicat

Stoica Georgiana-consilier juridic

Din partea Sindicatului

Irina Rogoz- Pres. SAPL

Lucian Olaru-Vicepres.SAPL

Generală de Evidență a Persoanelor

Constanța

Nr. inreg. *Δ 16959/29.11.2019*

SAPL

Constanța

Nr. inreg. *50/29.11.2019*

PROCES VERBAL nr. 2

Încheiat azi, 29.11.2019, cu ocazia convocării Comisiei de Negociere a Contractului Colectiv de Muncă, la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța

Sindicatul din Administrația Publică Locală , este convocat la Comisia de negociere a Contractului Colectiv de Muncă, pentru ziua de 29.11.2019, ora 11.00, în vederea continuării negocierii Contractului Colectiv de Muncă la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța pentru anul 2020, la sediul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța.

Întâlnirea este prezidată de domnul Ciocan Daniel, Director Executiv al DGEP Constanța.

Discuțiile au vizat, în principal, draftul Contractului Colectiv de Muncă, în condițiile legislației muncii, în vigoare.

În urma discuțiilor purtate, părțile au fost de acord cu Contractul Colectiv de Muncă, așa cum a fost negociat în cadrul ședinței.

După semnarea contractului, acesta va fi înregistrat la ITM Constanța, urmînd să producă efecte de la data înregistrării.

Ședința se încheie, cu acordul părților.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal, în 3 exemplare.

COMISIA DE NEGOCIERE

Din data de 29.11.2019

Din partea DGEP Constanța

Ciocan Daniel- Director Executiv

Țuțianu Felicia- Manuela-reprezentant comisie paritară

Mocanu George-reprezentant sindicat

Stoica Georgiana-consilier juridic

Din partea sindicatului

Irina Rogoz- Pres. SAPL

Lucian Olaru-Vicepres.SAPL

CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA
Comisia de specialitate buget - finante

AVIZ

COMISIA DE SPECIALITATE BUGET-FINANȚE, întrunită azi
11.12.2019. a analizat Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Constanța,
Țuțuianu Marius Horia și Raportul Direcției Generale de Evidența a Persoanelor Constanța la
Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Acordului colectiv de muncă și a Contractului colectiv de
muncă aplicabile la nivelul Direcției Generale de Evidența a Persoanelor Constanța pentru anul
2020.

Față de cele analizate, Comisia avizează favorabil Proiectul de Hotărâre.

PREȘEDINTE.

CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA
Comisia Juridică, Ordine Publică și Situații de Urgență

AVIZ

COMISIA DE SPECIALITATE JURIDICĂ, ORDINE PUBLICĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ, întrunită azi *12.12.2019* a analizat Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Constanța, Țuțuianu Marius Horia și Raportul Direcției Generale de Evidența a Persoanelor Constanța la Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Acordului colectiv de muncă și a Contractului colectiv de muncă aplicabile la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța pentru anul 2020.

Față de cele analizate, Comisia avizează favorabil Proiectul de Hotărâre.

PRESEDINTE.