

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL ARGEȘ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**  
**ARGEȘ**  
Nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**REPREZENTANTUL**  
**FUNCȚIONARILOR PUBLICI/**  
Nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_

### **ACORD COLECTIV DE MUNCĂ**

În baza Legii nr. 62/2011 a dialogului social, republicată și actualizată, a Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii de Guvern nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, a Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, a Constituției României - art. 41 alin. 5, a Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare, a OUG nr. 20/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, a HG nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, a HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 227/2015 Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei Europene a autonomiei locale, precum și a Încheierii finale a Curții de Apel Pitești pronunțată în data de 18.10.2016 se încheie prezentul Acord colectiv de muncă între cele două părți contractante:

**Consiliul Județean Argeș**, reprezentat prin domnul **Constantin Dan MANU**, în calitate de ordonator principal de credite, denumit în continuare - **Angajator**

și

Salariații aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș, numiți în continuare **salariați - funcționari publici**, reprezentați prin doamna **Ana Maria MINCĂ**,

## **OBIECTUL ACORDULUI COLECTIV DE MUNCĂ**

Prezentul Acord colectiv de muncă are ca scop asigurarea în conformitate cu dispozițiile legale, a unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor, precum și al autorităților și instituțiilor publice din administrația publică locală, protecția socială a salariaților, eliminarea conflictelor de muncă, preîntâmpinarea grevelor, precum și asigurarea premiselor pentru îndeplinirea în bune condiții a obligațiilor izvorâte din raporturile de serviciu.

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

### ***CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE***

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

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

**Art. 2 (1)** Prezentul Acord colectiv de muncă se încheie pe o durată de 2 ani, începând de la momentul semnării.

**(2)** Dacă niciuna dintre părți nu denunță Acordul colectiv cu 30 de zile înainte de expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, valabilitatea acestuia se prelungește până la încheierea unui nou Acord colectiv de muncă, dar nu mai mult de 12 luni. Anual, părțile pot iniția procedura negocierii clauzelor acordului colectiv de muncă, în condițiile legii, orice modificare a actului urmând a fi făcută prin act adițional.

**(3)** Documentele care stau la baza desfășurării activității Consiliului Județean Argeș, sunt: Acordul colectiv de muncă, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Argeș, Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș, precum și fișa postului.

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

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

**(3)** Cererile de modificare ale Acordului colectiv de muncă vor fi depuse de către reprezentantul salariaților la angajator și de către reprezentantul angajatorului, la reprezentantul salariaților.

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

**Art. 4** Suspendarea și încetarea Acordului colectiv de muncă se vor face potrivit legii.

**Art. 5** În situația în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul Acord colectiv, intervin reglementări legale mai favorabile salariaților, acestea vor completa Acordul colectiv de muncă.

**Art. 6** Prezentul Acord colectiv de muncă intră în vigoare la data semnării de către părți.

## ***CAPITOLUL II. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DE REPAUS***

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

**Art. 8 (1)** La solicitarea și/sau din dispoziția angajatorului salariații vor efectua muncă suplimentară.

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

**(3)** Durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare efectuate de salariați poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă de referință de 3 luni (începând cu prima lună din an) să nu depășească 48 de ore pe săptămână, conform legii.

**(4)** Munca suplimentară se compensează cu ore libere (recuperare) sau se plătește/este plătită, conform prevederilor legale.

**Art. 9** Programul normal de lucru, se stabilește după cum urmează:

- luni – joi: 08<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>,
- vineri: 08<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>.

**Art. 10** La cererea lor și cu acordul conducătorului instituției, salariații au dreptul să opteze pentru un program flexibil, cu alte ore de începere și terminare a activității, în condițiile legii.

## ***ZILELE DE SĂRBĂTOARE ȘI REPAUS***

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

- Anul Nou – 2 zile (1-2 ianuarie);
- 24 ianuarie;
- A doua zi de Sfintele Paști;
- Ziua Internațională a Muncii – (1 mai);
- A doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului – (15 august);
- Sf. Apostol Andrei – Ocrotitorul României – (30 noiembrie);
- Ziua Națională a României – (1 Decembrie);
- Prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- alte zile declarate oficial nelucrătoare.

(2) Zile de repaus – sâmbăta și duminica.

(3) Fac excepție salariații care prin natura funcției și activității, trebuie să asigure permanența.

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

(5) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil - 5 zile +10 zile, dacă a urmat un curs de puericultură;
- decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude -3 zile, în condițiile legii;
- control medical anual - 1 zi lucrătoare;
- donatorii de sange - 2 zile lucrătoare, inclusiv ziua donării;

(6) Pentru realizarea unor zile libere din preajma sărbătorilor, de comun acord, se poate hotărî recuperarea acestora în zilele de sâmbătă și duminică, munca respectivă nefiind considerată muncă suplimentară.

## **CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ZILE LIBERE PLĂTITE**

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

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

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

(3) Aprobarea efectuării concediului de odihnă este obligatorie pentru angajator, iar efectuarea sa este obligatorie pentru salariat.

(4) Programarea concediului de odihnă poate fi făcută fracționat, conform art. 148 din Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Concediul de odihnă poate fi întrerupt și/sau reprogramat, în condițiile legii.

(6) Salariatul poate fi rechemat, în scris, din concediul de odihnă, în condițiile legii. 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.

(7) În cazul în care ambii soți lucrează în cadrul Consiliului Județean Argeș, aceștia au dreptul la efectuarea concediului de odihnă în aceeași perioadă.

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

(9) Concediul de odihnă neefectuat cuvenit angajaților, poate fi compensat în bani în următoarele situații:

- a) încetarea activității funcționarului public;

b) decesul angajatului – compensarea în bani fiind acordată membrilor familiei: soț, copii, părinți, conform prevederilor legale.

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

## CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ

**Art. 13** (1) Raportul de muncă poate fi suspendat, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 94 și art.95 din Legea nr. 188/1999, cu acordul părților, în cazul concediului fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

(2) Cererea de suspendare se va face cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte, și va fi aprobată de conducătorul instituției.

## *CAPITOLUL III. SALARIZARE, DREPTURI, FACILITĂȚI, ÎNDEMNIZAȚII ȘI SPORURI*

**Art. 14** (1) Pentru munca prestată, salariații au dreptul la un salariu și/sau indemnizație în lei, corespunzătoare funcției pe care o ocupă, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) La salariul și/sau indemnizația stabilită, vor fi aplicate toate indexările și compensările stabilite de lege.

(3) Pe lângă sporurile și indemnizațiile incluse în salariu de bază, conform legilor de reîncadrare pe anul 2010 și anul 2011, salariații vor beneficia de alte sporuri și facilități, după cum urmează:

a) spor de 15% pentru condiții vătămătoare, conform Legii nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare, precum și a Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Argeș nr. 652/23.11.2012.

b) salariații vor beneficia de premii, stimulente și recompense din fondurile constituite, în condițiile legii;

(4) Toate drepturile de natură salarială și nesalarială convenite salariaților, conform legii, se plătesc înaintea oricăror altor obligații financiare ale instituției.

## DREPTURI ȘI FACILITĂȚI

**Art. 15** (1) Salariații beneficiază de parcare gratuită în parcările puse la dispoziție de către Consiliul Județean Argeș.

(2) În timpul delegării salariaților în alte localități, pentru eficientizarea scopurilor acestora, angajatorul va asigura transportul acestora cu mijloacele auto ale instituției, iar în caz de imposibilitate efectivă de realizare a acestei obligații, transportul va fi asigurat cu alte mijloace de transport – fie cu mijloace de

transport în comun, fie cu autoturismul salariatului, caz în care se vor deconta cheltuielile de deplasare, în condițiile legii.

**Art. 16 (1)** Angajatorul se obligă să prevadă, în bugetul anual, sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare și formare profesională a salariaților, în condițiile legii.

**(2)** Salariații au obligația de a-și îmbunătăți, în mod continuu, abilitățile și pregătirea profesională, conform legii.

**Art. 17** Angajatorul este obligat, în condițiile legii, să despăgubească salariatul în cazul în care acesta, din vina instituției, a suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii îndatoririlor de serviciu.

## CAPITOLUL IV. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

### SECȚIUNEA I. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

**Art. 18** Salariații au obligația de fidelitate față de instituție și sunt datori să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, potrivit funcției încredințate, în vederea realizării obiectivelor instituției și rezolvării problemelor locuitorilor județului Argeș.

**Art. 19** Salariații sunt obligați să-și îndeplinească cu corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu prevăzute în legi și regulamente și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă un prejudiciu instituției.

**Art. 20** 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.

**Art. 21 (1)** Fiecare salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate. El este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor 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. În această situație, salariatul are obligația de a face cunoscut, în scris, conducerii instituției, motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.

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

**Art. 22** Salariații trebuie să dea dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor lor.

**Art. 23** Salariații au datoria să furnizeze publicului, în timpul serviciului, informațiile cerute, în condițiile legii.

**Art. 24** Salariații sunt obligați să colaboreze între ei pentru ducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.

**Art. 25** Prin întregul lor comportament și prin ținută, salariații sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială

și să se abțină de la orice act de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin și al instituției.

**Art. 26 (1)** Este interzis salariaților ca, direct sau indirect, să solicite sau să li se promită, pentru ei sau pentru alții, în considerarea poziției lor, daruri sau alte avantaje.

**(2)** În vederea asigurării creșterii calității serviciului public, pentru o bună administrare în realizarea interesului public, precum și pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită a personalului contractual – Legea nr. 477/2004, respectiv ale Codului de conduită al funcționarilor publici – Legea nr. 7/2004, republicată. Nerespectarea acestei clauze atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, după caz, conform legilor în vigoare, a salariaților care se fac vinovați de încălcarea prevederilor Codului de conduită, după caz.

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

- a) să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- b) să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de activitate în relația cu publicul;
- c) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
- d) să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- e) să respecte principiul confidențialității;
- f) să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
- g) să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în problema sa în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele sale de activitate;
- h) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice.

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

Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă, la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

**(4)** În situația în care la nivelul Consiliului Județean Argeș sau la nivelul unor compartimente de muncă (direcții, servicii, birouri) se impune implementarea unor măsuri de reorganizare a activității pentru realizarea la timp și calitativă a serviciilor către cetățenii județului, precum și în cazurile prevăzute de dispozițiile

art. 100 din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul poate dispune prin act administrativ mutarea temporară sau definitivă a salariaților dintr-un compartiment de muncă în altul, în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(5) Mutarea temporară sau definitivă dispusă în condițiile alineatului precedent va fi făcută numai dacă salariatul îndeplinește cerințele de ocupare a postului din compartimentul de muncă în care urmează să-și desfășoare activitatea, fără reducerea drepturilor salariale și cu consultarea prealabilă a reprezentantului salariaților.

## **SECȚIUNEA II. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

**Art. 27** Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și a elementelor care privesc relațiile de muncă;
- b) să asigure condiții tehnice și organizatorice necesare realizării sarcinilor de muncă;
- c) să prevadă în proiectele de buget (inclusiv în rectificările de buget) toate sumele necesare respectării prevederilor Acordului colectiv de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din raportul de muncă sau serviciu și din Acordul colectiv de muncă, cu respectarea termenelor prevăzute de acestea;
- e) să consulte reprezentantul salariaților în probleme susceptibile să afecteze drepturile și interesele salariaților;
- f) să rețină și să vireze contribuția și impozitele datorate de salariați și aflate în sarcina instituției, în condițiile legii;
- g) să asigure realizarea evidenței nominale a salariaților, prin dosarul profesional și să elibereze, la solicitarea salariaților, documente care să ateste calitatea de salariat, pentru a-și putea valorifica drepturile ce decurg din aceasta;
- h) să prevadă în bugetul local sumele necesare pentru realizarea programelor de perfecționare ale salariaților, în conformitate cu prevederile legale, care reglementează pregătirea și formarea profesională;
- i) să asigure programe de reconversie profesională pentru acei salariați care s-au îmbolnăvit și nu-și mai pot continua activitatea în acel loc de muncă (conform recomandării medicului de medicină a muncii);
- j) să asigure condiții de muncă specifice, conform legii, pentru femeile gravide și pentru femeile care alăptează;
- k) să inițieze, în timp util, puneri de acord și consultări cu reprezentantul salariaților, 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.
- l) să asigure sănătatea și securitatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

**Art. 28** Angajatorul are obligația să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, calomniilor și violențelor, cărora ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta, prin organele de pază și ordine publică.



## ***CAPITOLUL V. MĂSURI PRIVIND CONDIȚIILE DE MUNCĂ, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII ȘI PROTECȚIA SOCIALĂ***

**Art. 29 (1)** Părțile se obligă să depună toate eforturile necesare pentru instituționalizarea unui sistem organizat, având drept scop menținerea și ameliorarea condițiilor de muncă.

**(2)** Părțile vor respecta prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă, asigurând condiții cât mai bune de muncă salariaților, care să conducă la evitarea îmbolnăvirilor profesionale și a producerii accidentelor de muncă.

**(3)** Angajatorul se obligă să acorde salariaților din instituție alimentație de protecție în vederea obținerii unui randament cât mai ridicat la locul de muncă care se acordă în sumă netă de 25 lei/zi lucrătoare/salariat, sumă ce va fi actualizată semestrial cu indicele de inflație, în conformitate cu art.14 din Legea nr.319/2006, cu completările și modificările ulterioare.

**(4)** Părțile se obligă să adopte și alte măsuri privind sănătatea și securitatea în muncă a salariaților, stabilite pe baza buletinelor de determinare emise de autoritățile abilitate în acest sens, solicitate în vederea expertizării locurilor de muncă din cadrul instituției.

**Art. 30 (1)** Angajatorul are obligația, prin șefii de birouri/servicii și direcții, să asigure o organizare rațională a muncii în funcție de profilul activității. Prin organigramă va fi stabilit numărul optim de personal pentru fiecare compartiment de muncă în parte și specialitatea necesară postului.

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

**Art. 31** În scopul prevenirii și diminuării factorilor de stres la locul de muncă, specific activității, Angajatorul împreună cu reprezentantul salariaților, vor depune eforturile necesare în vederea transunerii, la nivelul instituției, a standardelor de management pentru gestionarea stresului la locul de muncă în ceea ce privește conținutul muncii și controlul asupra muncii efectuate, precum și în ceea ce privește gestionarea activității și a timpului de muncă.

### **MĂSURI PENTRU MENȚINEREA ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA CONDIȚIILOR DE MUNCĂ, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ**

**Art. 32 (1)** Angajatorul are obligația, conform legislației în vigoare să asigure prin bugetul consiliului județean sumele necesare pentru condițiile optime de muncă, respectiv dotări și echipamente pentru asigurarea sănătății și securității muncii adecvate.

**(2)** Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, angajatorul are obligația de a asigura, prin intermediul compartimentelor de specialitate și a tuturor șefilor compartimentelor de muncă, următoarele:

- a) efectuarea instructajelor de sănătate și securitate a muncii la angajare, periodic și la schimbarea locului de muncă;
- b) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturilor din birouri;
- c) echipamentul de securitate și sănătate a muncii necesar, atât pentru sezonul rece cât și pentru perioada de vară, pentru șoferi.
- d) asigurarea apei minerale sau a apei plate pe toată perioada anului calendaristic;
- e) salariații beneficiază gratuit de serviciile medicale ale unui cabinet de medicină a muncii ale cărui cheltuieli de funcționare sunt suportate de la bugetul local.

**(3)** Salariații au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii specifice activității prestate;
- b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau să deranjeze activitatea colegilor;
- c) să utilizeze mijloace de securitate și sănătate a muncii individuale din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare.

**(4)** Angajatorul asigură în mod gratuit pentru salariați efectuarea controlului medical periodic (anual), sens în care salariații vor beneficia de următoarele investigații: examen clinic general, examen clinic O.R.L., examen clinic oftamologic, examen clinic neurologic, examen clinic psihologic, etc. În cazul în care angajatorul nu are contract cu un Laborator/Clinică, investigațiile vor fi decontate pe bază de documente justificative.

Salariații vor beneficia de investigații suplimentare în cazul în care se constată necesitatea acestora, urmare a examenelor clinice mai sus enumerate, precum și de decontarea cheltuielilor pe bază de documente justificative.

**(5)** Instituția va proceda la schimbarea locului de muncă, pe o perioadă limitată sau nelimitată de timp, salariaților afectați de boală sau accidente, la recomandarea expresă a medicului specialist/de familie și al medicului de medicină a muncii, cu avizul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă și cu consultarea reprezentantului salariaților, în funcție de posibilitățile instituției.

## **MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ**

**Art. 33 (1)** Încetarea raportului de muncă sau de serviciu are loc în condițiile legii.

Este interzisă concedierea, încetarea raportului de muncă al salariaților 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 reprezentantul salariaților 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.

**(3)** Concedierea salariatului poate avea loc doar în cazuri bine justificate, în condițiile legii.

## **MUNCA ȘI PROTECȚIA FEMEILOR**

**Art. 34** Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile, fiind interzisă orice discriminare.

**Art. 35 (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. 36 (1)** Femeile gravide, începând cu luna a cincea de sarcină, nu vor fi trimise în deplasare în alte localități.

**(2)** Femeile care au în îngrijire copii de vârstă preșcolară nu pot fi trimise în alte localități, pentru durată mai mare de o zi, decât cu acordul lor.

**Art. 37** În anumite situații, prevăzute de legislația în vigoare, femeile au dreptul la prestarea muncii cu fracțiune de normă de șase sau patru ore pe zi, care va fi considerată ca activitate cu normă întregă la calcularea vechimii în muncă.

**Art. 38** Pentru femeile gravide, începând cu luna a cincea, munca în timpul nopții este interzisă.

**Art. 39 (1)** Femeile au dreptul la concediu prenatal sau postnatal plătit, concedii pentru îngrijirea copiilor bolnavi, precum și pentru creșterea copiilor, în condițiile legii.

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

**Art. 40** Femeile, salariate ale instituției, beneficiază de toate drepturile prevăzute de O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL VI. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTULUI DE MUNCĂ**

**Art. 41** Angajarea și încadrarea personalului:

**(1)** În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin numire în funcția publică, în conformitate cu prevederile legii;

(2) Numirea în funcția publică se face prin act administrativ al conducătorului instituției, în condițiile legii, cu respectarea prevederilor Acordului colectiv de muncă.

(3) Încheierea raportului de muncă se face cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului, numai pe criteriul îndeplinirii condițiilor cerute, aptitudinilor și competenței profesionale, fără discriminări pe criterii de naționalitate, sex, convingeri politice, religioase, de orientare sexuală etc., pe bază de concurs sau examen, în condițiile legii.

Raportul de muncă se încheie în condițiile legii, cu respectarea prevederilor Acordului colectiv de muncă.

(4) Poate fi salariat al aparatului de specialitate al președintelui și al serviciilor publice înființate în subordinea consiliului județean, persoana care îndeplinește cel puțin următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției/funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale/funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- i) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

(5) Salariații debutanți în profesie pot trece printr-o perioadă de probă stabilită în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 42** Modificarea și încetarea raportului de muncă, respectiv raportului de serviciu se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 43** Recrutarea și selecția salariaților, numirea în funcții și în funcții de conducere, evaluarea, promovarea și avansarea lor, se va face conform Codului muncii și Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, precum și a altor acte normative în vigoare.

## ***CAPITOLUL VII. EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE***

**Art. 44 (1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face pentru fiecare salariat, în raport cu realizarea obiectivelor individuale, pe baza criteriilor de performanță stabilite conform legii.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator, respectiv de către șeful ierarhic superior, în condițiile legii.

**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** Calificativul acordat (de către evaluator) poate fi modificat conform deciziei conducătorului ierarhic superior, atunci când diferențele de opinie dintre evaluator și evaluat nu au putut fi soluționate de comun acord și, în acest caz, rezultatul evaluării se aduce la cunoștință atât evaluatorului cât și evaluatului.

**Art. 48** Serviciul Resurse Umane va gestiona procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

**Art. 49 (1)** Contestațiile referitoare la calificativele acordate cu ocazia evaluării performanțelor profesionale individuale se formulează în termenul legal, 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.

## ***CAPITOLUL VIII. FORMAREA ȘI PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ***

**Art. 50 (1)** Părțile înțeleg următorii termeni:

- a) formare profesională – procesul de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe și abilități determinate, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desfășurate în exercitarea funcției;
- b) perfecționare – formarea profesională a salariaților destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinate, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri - țintă definite în sens larg, de regulă pe bază de autoevaluare, evaluare și recunoașterea necesității de formare și tratând o tematică unitară, subsecventă unui domeniu de activitate specific;
- c) program de formare – ansamblul activităților desfășurate de un furnizor de formare în vederea realizării obiectivelor de formare de competențe pentru un grup - țintă determinat.

**(2)** Programele de formare și perfecționare profesională organizate de către furnizorii de formare profesională pot fi desfășurate cu participarea directă a beneficiarilor, la sediul furnizorului, la sediul angajatorului sau în alte locații, inclusiv prin intermediul mijloacelor tehnice.

(3) Formarea profesională și perfecționarea profesională cuprind și teme din domeniul relațiilor de muncă, lucru în echipă, comunicare și management.

**Art. 51 (1)** Proiectul planului anual de perfecționare profesională este elaborat prin centralizarea rapoartelor privind necesarul de formare profesională întocmite de personalul care ocupă funcții de conducere.

(2) Proiectul planului anual de perfecționare profesională este supus spre consultare reprezentanților salariaților, spre avizare Comisiei paritare din cadrul instituției și spre aprobare conducătorului instituției.

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

(4) Planul de perfecționare profesională aprobat anual se constituie ca anexă și face parte integrantă din prezentul acord colectiv de muncă.

(5) Valoarea sumelor necesare desfășurării programelor de formare profesională, prevăzute în planul anual, vor fi cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli.

**Art. 52 (1)** Salariații au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu pregătirea profesională, prin perfecționare profesională. De asemenea, ei au dreptul, dar și obligația de a urmări permanent elementele de noutate apărute în domeniul în care își desfășoară activitatea, de a cerceta tematicile cursurilor și programelor organizate de instituțiile abilitate și de a propune în mod justificat angajatorului să participe la aceste forme de instruire, în vederea implementării lor în activitatea curentă.

(2) Pe perioada în care salariații urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în condițiile prevăzute de lege.

(3) Angajatorul are obligația să prevadă în bugetul instituției și să suporte cheltuielile cu perfecționarea și specializarea profesională a fiecărui salariat, prin asigurarea participării acestora anual la cursuri de perfecționare profesională.

(4) Salariații care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul instituției, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în cadrul instituției între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

**Art. 53 (1)** Selectarea salariaților pentru participarea la cursurile, seminariile, simpozioanele, conferințele și alte asemenea manifestări de specialitate, care se desfășoară în străinătate, se va face de către conducerea instituției.

(2) Criteriile minimale avute în vedere pentru selectarea salariaților de a participa la manifestări prevăzute la alin. (1) sunt: tematica manifestării, atribuțiile specifice ale funcționarului propus, relevanța tematicii abordate în activitatea de serviciu, diversificarea, continuitatea, calificativele obținute.

## **CAPITOLUL IX. RĂSPUNDEREA JURIDICĂ**

**Art. 54** Angajatorul asigură informarea fiecărui salariat cu privire la conținutul Regulamentului de Organizare și Funcționare, prin afișarea acestuia la sediul instituției și postarea pe site-ul instituției.

**Art. 55** Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit abateri disciplinare.

**Art. 56** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere disciplinară, sunt cele prevăzute de lege, cu respectarea procedurilor legale.

**Art. 57 (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. 58 (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. 59 (1)** Conflictele de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu vor fi soluționate pe 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 reprezentantul salariaților se adresează de către reclamant instanței competente.

**Art. 60 (1)** Încălcarea cu vinovăție de către salariați a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

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

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

**Art. 61 (1)** Comisiile paritare sunt consultate în următoarele situații:

- la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității instituției și/sau a serviciilor publice din subordinea Consiliului Județean Argeș;
- la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;

c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul instituției;  
d) alte situații prevăzute de lege.

**(2)** În exercitarea atribuțiilor, comisiile paritare emit avize consultative.

**(3)** Comisia paritară urmărește permanent respectarea acordurilor stabilite între reprezentantul funcționarilor publici cu autoritatea publică.

**(4)** Comisia paritară întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii autorității sau instituției publice, precum și Adunării Generale a Funcționarilor Publici.

**Art. 62** Comisia de disciplină, constituită la nivelul instituției, cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată, întocmește rapoarte cu privire la cauzele pentru care a fost sesizată și le înaintează angajatorului cu propunerile sale (fie sancțiune aplicabilă, fie clasarea cauzei).

**Art. 63** Angajatorul emite dispoziția de sancționare a salariatului, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină, iar în cazul în care aplică o altă sancțiune decât cea propusă de către comisia de disciplină, în actul administrativ de sancționare va preciza motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune.

**Art. 64** Activitatea Comisiei de disciplină, emiterea dispozițiilor pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare precum și modul de contestare a acestora se completează cu prevederile legale în vigoare.

## ***CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE***

**Art. 65** Sumele necesare respectării prevederilor prezentului Acord colectiv de muncă vor fi incluse în bugetul de venituri și cheltuieli, care se aprobă de către Consiliul Județean Argeș prin hotărâre.

**Art. 66 (1)** Toate solicitările, respectiv comunicările între părți se vor efectua la sediul Consiliului Județean Argeș prin înregistrarea documentelor la registratura autorității și comunicarea către președintele Consiliului Județean Argeș, precum și reprezentantului funcționarilor publici la locul de muncă al acestuia.

**(2)** Funcționarii publici au dreptul să se întrunească în ședințe și să organizeze diferite manifestări în sălile de ședințe ale instituției, în mod gratuit, după o prealabilă solicitare și aprobare de acces în săli, de către conducerea Consiliului Județean Argeș.

**Art.67** Angajatorul se obligă să garanteze membrilor aleși în Adunarea Generală a Funcționarilor Publici menținerea locului de muncă corespunzător pregătirii lor profesionale pe perioada în care sunt mandatați.

**Art.68** Conflictle de muncă ce apar în derularea raporturilor de serviciu sau de muncă se soluționează pe cale amiabilă sau în baza legislației speciale.

**Art.69** Dispozițiile prezentului Acord Colectiv de Muncă se completează cu prevederile oricăror acte normative în vigoare speciale incidente precum și cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, în concordanță cu prezentul.



**Art.70** Pentru semnarea prezentului Acord va fi împuternicit președintele Consiliului Județean Argeș, precum și pentru încheierea actelor adiționale referitor la alte drepturi și obligații, inclusiv pentru prelungirea acestuia.

**Art.71** Prezentul Acord colectiv de muncă poate fi atacat în condițiile legii doar în perioada de valabilitate al acestuia la instanța de judecată competentă.

**Art.72** Prezentul Acord colectiv de muncă intră în vigoare de la data adoptării HCJ nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_ și produce efecte pentru toți funcționarii publici, indiferent de data angajării.

**Prezentul Acord colectiv de muncă a fost a încheiat în 3 (trei) exemplare.**