



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ HARGHITA

Nr.9719/CCCMMRM/17.12.2025

Către: DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI HARGHITA,
MIERCUREA-CIUC, STR. SZEK, NR. 152 JUD.HARGHITA

Referitor la Acordul Colectiv de Muncă valabil în perioada 15.12.2025 - 31.12.2025

Urmare cererii Dvs. nr. 447 din 11.12.2025 cu privire la solicitarea înregistrării Acordului Colectiv de Muncă încheiat între DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI HARGHITA din MIERCUREA-CIUC reprezentat de ELEKES ZOLTAN - director și între SINDICATUL SANITAS HARGHITA, din MIERCUREA-CIUC, vă facem cunoscut că înregistrarea s-a operat în Registrul unic de evidență al Inspectoratului Teritorial de Muncă Harghita la nr.9719/1 din 12.12.2025.

Vă aducem la cunoștință faptul că potrivit art.1 alin.4 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, coroborat cu art.105 al.1 din Legea nr.367/2022, prin acordul colectiv de muncă nu pot fi negociate salarii sau alte drepturi de natură salarială în bani sau natură care exced sau contravin prevederilor legale.

Vizat,

Dorin Male

Inspector șef



Kun Erzsebet

Inspector de muncă

Compartiment Contracte Colective de

Muncă și Monitorizare Relații de Muncă



CAPITOLUL I

Obiectul Acordului Colectiv de Muncă

Prezentul Acord colectiv de muncă are ca scop desfășurarea corespunzătoare a activității instituției publice angajatoare, promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a funcționarilor publici, dezvoltarea profesională, eliminarea conflictelor de muncă sau preîntâmpinarea grevelor.

Prin sintagma D.G.A.S.P.C. Harghita se va înțelege Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu sediul în mun. Miercurea Ciuc Str. Szék nr. 152, jud. Harghita, având CIF 9798918, cod CAEN 8790 -asistență socială.

Prin sintagma A.C.M. se va înțelege Acord Colectiv de Muncă, încheiat între părți, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita în calitate de angajator, pe de o parte, și Sindicatele în calitate de sindicat reprezentativ la nivel de unitate, respectiv reprezentanții funcționarilor publici, pentru angajații din cadrul DGASPC Harghita, pe de alta parte.

Prin sintagma Sindicatul se va înțelege sindicatul legal constituit reprezentativ la nivel de unitate D.G.A.S.P.C. Harghita semnată al prezentului Acord Colectiv de Muncă.

Prin sintagma salariații se va înțelege salariații încadrați în funcții publice din cadrul angajatorului.

Prin sintagma I.T.M. Harghita se va înțelege Inspectoratul Teritorial de Muncă Harghita.

CAPITOLUL II

Dispoziții generale

ART. 1

- (1) Părțile contractante, pe deplin egale și libere în negocierea acestui Acord Colectiv de Muncă, la nivelul D.G.A.S.P.C. Harghita, se obligă să respecte prevederile acestuia.
- (2) La redactarea și încheierea prezentului A.C.M. s-au avut în vedere legislația în vigoare, aplicabilă în materia relațiilor de muncă și a salarizării personalului plătit din fonduri publice.
- (3) Angajatorul recunoaște libera exercitare a dreptului sindical și libertatea de opinie a fiecărui salariat, în conformitate cu legislația internă și în concordanță cu convențiile internaționale pe care România le-a ratificat.
- (4) Prezentul acord, conform prevederilor art. 487 din OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare cuprinde 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.

ART. 2

Prevederile prezentului A.C.M. se aplică funcționarilor publici, încadrați cu raport de muncă indiferent de data numirii sau de afilierea lor la un sindicat, cărora li se aplică prevederile OUG. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și produce efecte în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

ART. 3

Prezentul Acord Colectiv de Muncă are ca scop, în principal, stabilirea drepturilor minime garantate funcționarilor publici și a obligațiilor corelative cu privire la:

- încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de muncă, conform legislației în vigoare;
- condițiile de muncă și protecția muncii;
- salarizarea și alte drepturi salariale;
- timpul de muncă și timpul de odihnă;
- formarea și perfecționarea profesională ale salariaților;
- drepturile și obligațiile funcționarilor publici;
- drepturile și obligațiile angajatorului.

ART. 4

- (1) Clauzele prezentului acord colectiv de muncă pot fi modificate pe parcursul executării lui, ori de câte ori convin toate părțile semnatare, în conformitate cu prevederile art. 116 din Legea nr. 367/2022, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Orice cerere de modificare a prezentului A.C.M. aplicabil la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita va face obiectul unei noi negocieri.
- (3) Cererea va cuprinde obiectul modificărilor și se comunică în scris celeilalte părți semnatare, fiind supusă operațiunii de înregistrare la fiecare dintre părți.
- (4) Negocierile cu privire la modificare vor putea începe de regulă, după cel mult 15 zile lucrătoare de la data comunicării, dar nu mai de vreme de 48 ore de la data înregistrării cererii de modificare.

ART. 5

Modificările aduse acordului colectiv de muncă produc aceleași efecte ca și acordul, respectiv de la data înregistrării lor la ITM Harghita

ART. 6

Încheierea, executarea suspendarea și încetarea Acordului Colectiv de Muncă au loc în condițiile legii.





ART. 7

- (1) Aplicarea prevederilor Acordului Colectiv de Muncă se face potrivit prevederilor legale în vigoare, iar interpretarea conținutului acordului colectiv de muncă se realizează prin consens.
- (2) Dacă nu se realizează consensul, clauzele se interpretează conform art. 1268 din Codul civil.

ART. 8

Rapoartele de muncă nu vor putea prevedea drepturi sub limitele prevazute de lege și în prezentul A.C.M.

ART. 9

- (1) D.G.A.S.P.C. Harghita se angajează să aducă la cunoștința tuturor salariaților - inclusiv a noilor salariați - toate prevederile ce decurg din acest acord și va asigura afișarea/păstrarea prezentului acord colectiv de muncă și a altor comunicări privind executarea raporturilor de muncă la toate locurile de muncă sau afișare ca document scanat pe rețeaua internă a instituției, astfel încât salariații să ia cunoștință de conținutul lor deplin.
- (2) Părțile semnatare ale prezentului A.C.M. asigură și respectă neîngrădit, dreptul salariaților de a accesa și consulta prezentul document, ori de câte ori acesta este solicitat. La cererea salariatului o copie a A.C.M. se va transmite prin poșta electronică la adresa de mail declarată, având caracter de atașament ca document scanat.

ART. 10

- (1) Angajatorul și sindicatele, sunt obligate să se consulte și să se informeze reciproc în privința aspectelor referitoare la relațiile de muncă, în condițiile legii.
- (2) Comisia paritară monitorizează realizarea acordului colectiv dintre organizația sindicală și DGASPC HARGHITA

ART. 11

- (1) Declanșarea procedurii prevăzute la art. 10 nu constituie un impediment pentru sesizarea instanței de judecată de către persoana fizică care se consideră prejudiciată în cadrul unui conflict individual de muncă.
- (2) După constatarea încălcării prevederilor legale care reglementează relațiile de muncă și drepturile funcționarilor publici în cadrul comisiei paritare, angajatorul se poate adresa instanței judecătorești competente.

ART. 12

- (1) Reprezentanții angajatorului și reprezentanții Sindicatelor la sesizarea uneia dintre părți, vor analiza la nivel de unitate modul în care sunt respectate drepturile și obligațiile funcționarilor publici.
- (2) În cazul constatării unor încălcări ale legii și/sau ale prevederilor acordului colectiv de muncă vor fi sesizate instituțiile abilitate, după caz, în vederea soluționării.





(3) Funcționarii publici pot sesiza oricare dintre părțile semnatare ale prezentului Acord Colectiv de Muncă cu privire la încălcarea clauzelor și a altor drepturi ce decurg din acesta.

(4) În privința acestor neregularități Sindicatul sau funcționarii publici se vor adresa D.G.A.S.P.C. Harghita, prin cerere scrisă în scopul soluționării pe cale amiabilă a conflictului de muncă și înlăturării efectelor negative ale acestor încălcări ale legii și/sau ale prevederilor acordului colectiv de muncă.

ART. 13

(1) Drepturile funcționarilor publici prevăzute în prezentul Acord Colectiv de Muncă nu pot să reprezinte cauza reducerii altor drepturi recunoscute anterior, prin negocieri sau reglementări legale.

(2) În situațiile în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul acord colectiv de muncă, intervin reglementări legale mai favorabile, acestea vor face parte, de drept, din contract.

ART. 14

(1) Părțile se obligă că în perioada de executare a prezentului C.C.M. să nu promoveze și să nu susțină acte normative a căror adoptare ar conduce la diminuarea drepturilor ce decurg din acordurile colective de muncă, oricare ar fi nivelul la care acestea au fost încheiate, potrivit legii.

(2) Părțile garantează respectarea prevederilor Legii nr. 367/2022 - Legea privind dialogul social și ale prezentului Acord Colectiv de Muncă în cazul în care se inițiază acte normative ce privesc relațiile de muncă.

ART. 15

(1) Prezentul acord colectiv de muncă se încheie pe o perioadă determinată, de la data de 15.12.2025 până la data de 31.12.2025, și își prelungește valabilitatea până la aprobarea bugetului instituției publice din anul următor semnării acordului colectiv.

(2) Negocierea și încheierea C.C.M. se realizează în termenele și condițiile prevăzute de art. 105 din Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, în vigoare.

CAPITOLUL III

Drepturi și obligații

Secțiunea I - Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici

ART.16

(1) Salariații nu pot renunța la drepturile și obligațiile ce le sunt recunoscute prin lege și prin prezentul acord colectiv de muncă. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile salariaților prevăzute de lege și de prezentul acord colectiv de muncă sau limitarea acestor drepturi și obligații este lovita de nulitate.

(2) Drepturile și obligațiile salariaților sunt prevăzute în A.C.M., Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Harghita, fișa postului, precum și potrivit prevederilor legale în vigoare.





- (3) Normele de muncă se stabilesc cu respectarea prevederilor legale și ale prezentului A.C.M. aplicabil.

ART. 17

- (1) Funcționarul public are următoarele drepturi:

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul la tratament egal;
- c) dreptul de a fi informat;
- d) dreptul de asociere sindicală;
- e) dreptul la grevă;
- f) drepturi salariale și alte drepturi conexe;
- g) durata normală a timpului de lucru;
- h) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- i) dreptul la concediu;
- j) dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- k) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente în condițiile legii;
- l) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- m) dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- n) drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;
- o) dreptul la protecția legii;
- p) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa angajatorului;
- q) desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale specifice.
- r) la repaus zilnic și săptămânal;
- s) la egalitate de șanse;
- t) la demnitate în muncă;
- u) la securitate și sănătate în muncă;
- v) la acces la formarea profesională;
- w) la informare și consultare;
- x) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului muncă;
- y) la protecție, în caz de concediere;
- z) la negociere colectivă și individuală;
- aa) de a participa la acțiuni colective;
- bb) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator și îndeplinește condițiile generale și specifice de ocupare a postului;
- cc) să-i fie evaluate în mod obiectiv performanțele profesionale;
- dd) de a-i fi soluționate solicitările în timp util, conform legii;
- ee) drepturi conferite de O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- ff) să fie informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă;
- gg) să nu se supună niciunei încercări de subordonare din partea altei persoanei decât cea a șefului ierarhic superior sau înlocuitorului acestuia;





- hh) să-și informeze șeful direct sau superiorii ierarhici privind orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
- ii) să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații;
- jj) de a face sesizări în cazurile și în condițiile prevăzute de Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- kk) de a sesiza situații de hărțuire, tratamente diferențiale, ori atribuire de sarcini sau repartizarea preferențială de cazuri sau a numărului acestora, etc., ca forme de constrângere, intimidare, presiune psihologică, desconsiderare sau favorizarea altui angajat, venite din partea superiorilor ierarhici sau altor persoane;
- ll) să sesizeze orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct sau ierarhic superior și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât șeful său direct sau superiorii ierarhici;
- mm) să informeze Sindicatele în situațiile de încălcare a prevederilor C.C.M. aplicabil;
- nn) alte drepturi prevăzute de lege și/sau alte prevederi aplicabile la nivelul angajatorului.

(2) Funcționarului public îi revin următoarele îndatoriri:

- a) respectarea Constituției și a legilor;
- b) profesionalismul și imparțialitatea;
- c) obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare;
- d) asigurarea unui serviciu public de calitate;
- e) loialitate a față de angajator;
- f) obligația de a informa angajatorul cu privire la situația personală generatoare de acte juridice;
- g) interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică;
- h) îndeplinirea atribuțiilor;
- i) limitele delegării de atribuții;
- j) păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;
- k) interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;
- l) utilizarea responsabilă a resurselor publice;
- m) subordonarea ierarhică;
- n) folosirea imaginii proprii;
- o) limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;
- p) respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- q) activitatea publică;
- r) conduita în relațiile cu cetățenii;
- s) conduita în cadrul relațiilor internaționale;
- t) obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;
- u) obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă;
- v) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în cadrul conducerii și coordonării de către acesta a activității specifice locului de muncă;
- w) de a respecta disciplina muncii și ierarhia instituțională la nivelul relațiilor funcționale din cadrul instituției publice (șef serviciu/centru - director general adjunct/





director general);

x) de a respecta programul de lucru și de a semna condica de prezență la locul de muncă cu evidențierea corectă și reală a orei de începere și de sfârșit a activității corespunzătoare zilei de lucru în care se prestează muncă;

y) de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în regulamentul de organizare și funcționare precum și în Acordul Colectiv de Muncă aplicabil;

z) de loialitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

aa) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

bb) de a respecta secretul de serviciu;

cc) să nu-și însușească bunuri din patrimoniul unității. Sustragerea oricăror bunuri indiferent de valoare constituie cauză de desfacere a raportului de muncă;

dd) să se prezinte la locul de muncă în deplină capacitate de muncă, altfel șeful ierarhic este îndreptățit să refuze prezența la locul de muncă a salariatului;

ee) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

ff) să utilizeze integral și cu maxim de eficiență timpul de muncă;

gg) să informeze șeful direct despre orice imposibilitate de a se prezenta la programul de lucru zilnic, iar în caz de îmbolnăvire sau împiedicare a prezentării la serviciu din motive justificate ce nu puteau fi prevăzute anterior, va anunța în prima zi de absență pe șeful direct;

hh) să respecte clauza de confidențialitate dintre el și angajator;

ii) să păstreze cu strictețe confidențialitatea informațiilor și a datelor cu caracter personal colectate, utilizate și păstrate în cadrul activității și în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

jj) să informeze șeful direct despre orice imposibilitate de a-și îndeplini corect și la timp atribuțiile de serviciu;

kk) să folosească concediile de incapacitate temporară de muncă conform prescripțiilor medicului;

ll) personalul cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile pe care le da angajaților din subordine;

mm) D.G.A.S.P.C. Harghita trebuie înștiințată în scris, în termen de maxim 5 zile, de orice modificare a situației personale a salariaților săi (obținerea sau pierderea unui statut social - situație de handicap, graviditate, acordarea sau pierderea pensiei, pensie de boala, deces familial, îmbolnăvire; ordine de recrutare/incorporare militară; schimbarea domiciliului, actului de identitate, a reședinței, a adresei de corespondență, a numărului de telefon și/sau a adresei de email declarată inițial la angajare, sau alte situații similare cu efecte asupra încheierii, modificării sau încetării raporturilor de muncă cu privire la care există o obligație legală a salariatului de informare a angajatorului;

nn) să adopte o atitudine corectă, disciplinată și amabilă față de colegi, superiori sau orice alte persoane cu care intră în contact în timpul programului de lucru;

oo) să cunoască și să respecte prevederile legale și procedurile de lucru privind evidența, depozitarea și gestionarea deșeurilor;

pp) la solicitarea conducerii instituției publice sau a persoanelor împutemicite de aceasta și /sau a șefului ierarhic superior, salariații vor da relații în scris, în vederea aflării adevărului asupra actelor de indisciplină și/sau a faptelor păgubitoare despre care au luat la cunoștință personal în cadrul activității unității; refuzul de a da relații în scris, tănuirea sau ascunderea unor fapte care prin natura lor constituie încălcări ale disciplinei muncii sau care sunt păgubitoare pentru instituția publică angajatoare constituie abatere disciplinară;





qq) să declare traseul de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, mijlocul de transport și perioada de timp normală de deplasare, orice modificare a traseului se aduce la cunoștința angajatorului anterior și devine obligatoriu de la comunicarea acestuia la angajator;

rr) să cunoască și să respecte orice alte obligații prevăzute de lege, statutul de angajat, regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare aprobat sau de legislația impusă de autorități în domeniul de activitate.

ART. 18

(1) Conform art. 368 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ - principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din administrația publică sunt următoarele:

- 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.





(2) În cadrul relațiilor în exercitarea funcției deținute salariații D.G.A.S.P.C. Harghita vor respecta următoarele obligații, fără că acestea să fie limitative:

- 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, amabil, politicos și respectuos, să aibă o atitudine demnă pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul și în cadrul relațiilor cu colegii și șefii ierarhici;
- c) în exprimarea opiniilor să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- d) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
- e) să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- f) să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
- g) să ofere cetățeanului toate informațiile necesare în legătură cu drepturile legale și/sau nevoile sale, ori, la nevoie, să-l îndrume către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate;
- h) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- i) să nu solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceasta;
- j) 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, cu informarea șefului ierarhic.

Secțiunea II - Drepturile și obligațiile angajatorului

ART. 19

(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să repartizează sarcinile de muncă și să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legi;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității





- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, în condițiile legislației în vigoare, ale acordului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să exercite controlul asupra sesizărilor salariaților și/sau ale organizațiilor sindicale din unitate, având dreptul de apreciere și/sau dispoziție asupra măsurilor pe care le consideră necesare, după caz; - cu răspuns în 30 de zile de la depunerea sesizației.
- g) să dispună măsuri pentru evitarea risipei de orice fel; prevenirea, depistarea și sancționarea drastică a sustragerilor de bunuri din unitate precum și a oricăror neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor;
- h) organizarea în conformitate cu legea a activității de primire, recepție și depozitare a bunurilor și a mărfurilor;
- i) să stabilească regulile de acces în unitate;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- k) să se asocieze cu alți angajatori, reprezentanți ai unor unități similare din unitățile de asistență social, pentru constituirea asociației patronale reprezentative;
- l) să stabilească obiective de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- m) să evalueze salariatul după criteriile de evaluare conform prevederilor legale și/sau procedurale adoptate la nivel de unitate;
- n) să întocmească proceduri, norme/regulamente, coduri de conduită, să dea dispoziții care privesc procesul de muncă, organizarea activității și orice aspecte care țin de modul de organizare și funcționare conform prevederilor legale în vigoare;
- o) să instaleze camere video, în interiorul și exteriorul unității, ca o măsură de precauție prevăzute de Legea nr. 333/2003, cu respectarea prevederilor lor legale în materie;

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

- a) să informeze salariații asupra tuturor condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din raportul de serviciu și din acordul colectiv de muncă aplicabil;





- e) să comunice, cel puțin o dată pe an, salariaților situația economică și financiară a unității, în condițiile legii;
- f) să se consulte cu Sindicatele și cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h) angajații cu funcții de conducere au obligația de a întocmi fișa postului atât pentru noii salariați, cât și pentru ceilalți salariați ori de câte ori intervin elemente care modifică atribuțiile ce reies din exercitarea raportului de serviciu;
- i) să înființeze registrul general de evidență a funcționarilor publici și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- j) să întocmească și să gestioneze, în bune condiții, dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- l) să asigure confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal ale salariaților;
- m) să asigure cadrul general de aplicare a dreptului la demnitate al tuturor salariaților;
- n) să aducă la cunoștința fiecărui salariat prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații. Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport de hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta. Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

CAPITOLUL IV

Raportul de serviciu

Secțiunea I - Numirea în funcția publică

ART.20

(1) Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici, membri ai organizației sindicale și nemembri sunt prevăzute în legislația specifică, respectiv Titlul II Statutul funcționarilor publici, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, din OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificări și completări ulterioare.

(2) Raporturile de serviciu se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire, respectarea prevederilor legale și ale prezentului A.C.M. aplicabil.





ART. 21

(1) Numirea în funcția publică se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor constituționale ale funcționarului public și potrivit prevederilor A.C.M. încheiat la nivelul D.G.A.S.P.C. Harghita .

(2) La numirea în funcția publică și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți funcționarii publici, fără discriminări directe sau indirecte, bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor, ce decurg din prevederile legale și din prezentul A.C.M.

(3) În cazul funcționarului public cu raport de serviciu pe durată determinată, dacă înainte de expirarea perioadei există funcții publice vacante pentru care acesta este eligibil, angajatorul are obligația de a-l informa în scris asupra posibilității ocupării uneia dintre funcțiile respective, în condițiile prevederilor legale.

ART. 22

(1) Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

(2) În funcție de categoria din care fac parte, funcționarii publici iau decizii și/sau desfășoară activități cu caracter tehnic, pentru a asigura continuitatea funcționării în interes public general a autorităților și instituțiilor publice.

(3) Prin întreaga lor activitate, funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate pentru îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege.

Secțiunea II - Exercițarea raporturilor de serviciu

ART. 23

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

(2) Exercițarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată sau determinată în condițiile prevederilor din OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificări și completări ulterioare.

Ca urmare a numirii în funcția publică, o persoană fizică denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator , persoană juridică, în schimbul unei remunerații, denumite salariu.

(3) Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici se pot exercita și în regim de telemuncă, în condițiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificări și completări ulterioare, precum și în regim de muncă la domiciliu, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.





- (4) Angajatorul poate stabili prin act administrativ și alte moduri de organizare flexibilă a timpului de lucru, potrivit art. 118 alin. (7) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) Activitatea desfășurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către conducătorul instituției a solicitării funcționarului public.
- (6) Conducătorul instituției stabilește prin act administrativ structurile din cadrul acestora, activitățile, precum și posturile pentru care se poate aproba desfășurarea activității în regim de telemuncă.
- (7) Durata activității desfășurate în regim de telemuncă nu poate depăși 5 zile pe lună.
- (8) Actul administrativ de numire în funcția publică se întocmește în forma scrisă, în limba română, și nu poate conține, sub sancțiunea nulității absolute, prevederi contrare sau drepturi și obligații sub nivelul minim stabilit prin acte normative și prin prezentul A.C.M.
- (9) Este interzisă, sub sancțiunea nulității absolute, numirea în funcția publică în scopul prestării unei munci sau a unei activități ilicite ori imorale.
- (10) Angajatorului îi revine prerogativă de numire în funcția publică și de întocmire a documentației aferente.
- (11) Funcționarii publici beneficiază de vechime în munca, în specialitate și în grad profesional.
- (12) Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită ocuparea unei funcții publice, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor, nu pot avea un alt scop decât acela de a verifica îndeplinirea condițiilor de ocupare, precum și aptitudinile profesionale.
- (13) În actul administrativ de numire în funcția publică vor fi înregistrate toate drepturile salariale și sporurile acordate potrivit prevederilor legale.

Art. 24

- (1) Ocuparea funcțiilor publice vacante se face prin concurs organizat în condițiile legii, modificarea raporturilor de serviciu, redistribuire într-o funcție publică vacanta, alte modalități prevăzute de OUG nr.57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Decizia privind alegerea modalității de ocupare a funcțiilor publice vacante aparține Angajatorului, în condițiile legii.
- (2) Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile fiecărei structuri și ținând cont de prevederile legale în vigoare.
- (3) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile organizate pentru ocuparea unor funcții publice pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice stabilite.
- (4) Angajatorul are obligația de a asigura accesul neîngradit al persoanelor cu dizabilități la concursul pentru ocuparea unei funcții publice, cu respectarea legislației în vigoare.





Perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea practică a funcționarilor publici debutanți, precum și cunoașterea de către aceștia a specificului administrației publice și a exigențelor acesteia, durata acesteia fiind de un an.

ART. 26

Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

ART. 27

Eliberarea din funcția publică, pentru cazurile care dau dreptul funcționarilor publici la indemnizație de somaj, se face cu informarea prealabilă a organizațiilor sindicale, în ceea ce privește protecția socială a salariaților, cu respectarea legislației în vigoare.

Secțiunea III - Modificarea raportului de serviciu

ART. 28

(1) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea definitivă în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;
- e) mutarea temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;
- f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;
- g) promovare;
- h) mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici.

(2) În cazul funcționarilor publici numiți pe durată determinată modificarea temporară a raporturilor de serviciu se poate face pe o perioadă mai mică sau egală cu perioada pentru care au fost numiți.

(3) Funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute de lege.

(4) Funcționarii publici numiți pe durată determinată, precum și funcționarii publici debutanți pot fi promovați în condițiile prevăzute de lege.

(5) Funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial nu le sunt aplicabile modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b), e) și f).





(6) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența de numire.

(7) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcție publică de același nivel sau de nivel inferior, constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

Secțiunea III - Suspendarea raportului de serviciu

ART. 29

(1) Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate interveni de drept, la inițiativa funcționarului public sau prin acordul părților. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu și suspendarea raporturilor de serviciu la inițiativa funcționarului public se constată prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul părților se aprobă prin act administrativ de către persoana care are competența de numire, la cererea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 528 și art. 531 din OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestării muncii de către funcționarul public și a plății drepturilor de natură salarială de către autoritatea sau instituția publică.

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

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

(5) Prin excepție de la dispozițiile alin. (3), în cazul în care în perioada suspendării raporturilor de serviciu intervine o situație de eliberare din funcția publică prevăzută la art. 519 alin. (1) lit. a), b) sau d) din OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cauza de eliberare din funcția publică prevalează.

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

(7) Reluarea activității se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

(8) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică are obligația să asigure, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de suspendare, respectiv în termenul stabilit conform alin. (6), condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.





(9) Pe perioada suspendării raportului de serviciu autoritățile și instituțiile publice au obligația să rezerve postul aferent funcției publice.

ART. 30

Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu

(1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

a) este numit într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;

b) este ales, într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;

c) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității sau instituției publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;

d) îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;

e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;

f) în caz de carantină, în condițiile legii;

g) concediu de maternitate, în condițiile legii;

h) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;

j) în caz de forță majoră;

k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, cu excepția situației prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. e) din OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni dintre cele prevăzute la art. 465 lit. h) din OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, 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.





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

(4) În cazul în care s-a dispus clasarea sau renunțarea la urmărirea penală ori achitarea sau renunțarea la aplicarea pedepsei, precum și în cazul încetării procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

ART. 31

Suspendarea raportului de serviciu la inițiativa funcționarului public

(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 la art. 513 alin. (1) lit. c) din OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

k) la încheierea unui contract în condițiile prevăzute la art. 122 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv la art. 39 și 45 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a), c) și k), funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică 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) din OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. 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. 32

Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părților

(1) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 514 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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.





Secțiunea IV - Încetarea raportului de serviciu

ART. 33

Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 528 și art. 533 din OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

ART. 34

Încetarea de drept a raportului de serviciu

(1) Raportul de serviciu existent încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) și d) din OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);
- e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;
- f) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) din OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit





pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerei definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercitiului dreptului de a ocupa o funcție care implică exercitiul autorității de stat;

j) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;

k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică, cu excepția aplicării prevederilor art. 376 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

(2) În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada în care este dispusă menținerea în activitate pot fi aplicate dispozițiile art. 378 din OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 35

Reorganizarea autorității sau instituției publice

(1) În caz de reorganizare a activității autorității sau instituției publice, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în compartimentele rezultate, în următoarele cazuri:

- a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;
- b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;
- c) este schimbată denumirea funcției publice fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- d) intervin modificări în structura compartimentului.

(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) se face cu respectarea următoarelor criterii:

- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
- b) îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea funcției publice;
- c) să fi desfășurat activități similare.

(2[^]1) Aplicarea prevederilor alin. (1) se face cu respectarea drepturilor funcționarilor publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii





în funcția publică supusă reorganizării, în condițiile prevăzute la art. 465¹ alin. (1) din OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de către autoritatea sau instituția publică. Examenul se organizează anterior emiterii preavizului.

(4) Funcționarii publici care sunt declarați admiși în urma examenului prevăzut la alin. (3) sunt numiți în noile funcții publice, iar funcționarii publici care sunt declarați respinși sunt eliberați din funcție potrivit art. 519 alin. (1) lit. c) din OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea dreptului de preaviz.

(5) Reducerea unui post este justificată dacă atribuțiile aferente acestuia se modifică în proporție de peste 50% sau dacă sunt modificate condițiile de ocupare referitoare la studii, determinate de intervenirea unei modificări legislative referitoare la reorganizarea instituțională. În acest caz, funcționarului public îi sunt aplicabile prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10) din OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Reorganizarea activității autorității sau instituției publice are loc în situații temeinic justificate cel mult o dată într-un interval de 6 luni consecutive, cu excepția situației în care intervin modificări legislative care determină necesitatea reorganizării acestora.

(7) În cazul în care reorganizarea activității autorității sau instituției publice determină reducerea posturilor, autoritatea sau instituția publică nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

ART. 36

Eliberarea din funcția publică

(1) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;

b) autoritatea sau instituția publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

c) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale,





respectiv necorespunzător, în condițiile prevăzute la art. 475 lit. b) din OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f), g) sau g²) din OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui aviz sau a unei autorizații în condițiile legii, potrivit prevederilor art. 465 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

g) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de a da curs mobilității în condițiile art. 503 alin. (8) din OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prevederile alin. (1) lit. g) se aplică și funcționarului public căruia i s-a emis decizie de pensionare pentru invaliditate de gradul III, în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că acesta nu își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține. În cazul în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că funcționarul public își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține, dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă, în condițiile prezentului cod.

(3) Situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a)-d), f) și g) reprezintă motive neimputabile funcționarilor publici.

(4) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(5) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

(6) În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul prevăzut la alin. (4), fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(7) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d) și f), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici. În sensul OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).





(8) Funcționarul public de conducere eliberat din funcția publică de conducere deținută ca urmare a reorganizării activității în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. c) are dreptul să ocupe o nouă funcție publică, în următoarea ordine de precădere:

a) o funcție publică de conducere vacantă de același nivel sau o funcție publică de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare a postului, conform fișei postului;

b) dacă nu există o funcție publică de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul compartimentului din care a făcut parte acesta.

(9) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a)-d), f) și g), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile art. 506 din OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(10) Prin excepție de la prevederile art. 506 din OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în cazul prevăzut la alin. (9), termenele de realizare a transferului în interesul serviciului sau la cerere se reduc la jumătate, astfel încât să fie respectată încadrarea în termenul de preaviz.

ART. 37

Destituirea din funcția publică

Destituirea din funcția publică se dispune, în condițiile art. 493 din OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

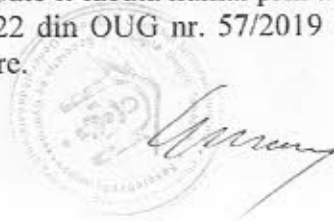
a) pentru săvârșirea unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 38

Demisia

- (1) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Demisia nu trebuie motivată.
- (2) Demisia produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare.
- (3) Ulterior înregistrării demisiei, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților, în termenul de 30 de zile prevăzut la art. 522 din OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.





CAPITOLUL V

Condiții de muncă și protecția muncii

ART. 39

- (1) Instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă se aplică tuturor salariaților D.G.A.S.P.C. Harghita, beneficiarilor și vizitatorilor și sunt elaborate cu respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial nr. 646 din 26 iulie 2006.
- (2) În accepțiunea legii, protecția muncii constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților și a altor persoane participante la procesul de muncă.

ART. 40

- (1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- (2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul (1), lucrătorii au următoarele obligații:
- a) să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte echipamente;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința șefului ierarhic direct și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile





de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari numai despre persoana sa.

ART. 41

(1) Pentru asigurarea securității unității și prevenirea unor acte de indisciplină, accesul în incinta instituției publice se face doar în intervalul programat pentru desfășurarea activității sau în afara programului cu acordul șefului ierarhic superior. Incinta unității poate fi prevăzută cu videocamere de monitorizare video pentru scopul monitorizării accesului și securității spațiilor și bunurilor instituției publice.

(2) Existența sistemului de supraveghere video va fi semnalată prin intermediul unei pictograme care să conțină o imagine reprezentativă cu vizibilitate suficientă și poziționată la o distanță rezonabilă de locurile unde sunt amplasate echipamentele de supraveghere video.

(3) Monitorizarea video se va face numai în spații strict determinate de conducerea unității, în conformitate cu regulile aplicabile în domeniu.

ART. 42

(1) Locurile de muncă și categoriile de personal, precum și mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă se stabilesc în condițiile legii având la baza buletinele de determinare sau, după caz, de expertizare a locurilor de muncă. Locurile de muncă vor fi reevaluate și/sau reexpertizate la cererea unuia dintre părți.

(2) Cheltuielile privind expertizarea locurilor de muncă se suportă de către angajator, în limita fondurilor alocate.

ART. 43

(1) Părțile se obligă să depună eforturile necesare pentru instruirea unui sistem adecvat, având drept scop ameliorarea continuă a condițiilor de muncă conform art. 175-191 Codul muncii, în vigoare.

(2) Pentru a se asigura participarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziei în domeniul securității și sănătății în muncă potrivit art. 183 și următoarele Codul Muncii, potrivit Legii nr. 319/2006, Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006, la nivelul unităților vor fi desemnați reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă conform Dispoziția nr. 2618/11.09.2024 , privind constituirea Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă din cadrul D.G.A.S.P.C. Harghita

(3) În stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, părțile implicate vor ține seama de următoarele principii de bază:

a) măsurile preconizate trebuie să vizeze asigurarea unor condiții optime în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale, a sănătății





salariaților și numai dacă acest lucru nu este posibil la un moment dat, să se procedeze la compensări bănești sau de oricare altă natură;

- b) măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă și prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, stabilind personalul cu atribuții în domeniul protecției muncii sau, după caz, se va organiza un compartiment de protecția muncii;
- c) măsuri de instruire și propagandă în domeniul protecției muncii;
- d) măsurile preconizate pentru ameliorarea condițiilor de muncă se realizează cu consultarea Sindicatelor și a reprezentanților salariaților, ca parte semnatară a prezentului C.C.M.;
- e) părțile sunt de acord că, în sistemul de asistență socială, condiții corespunzătoare de lucru nu pot exista fără asigurarea bazei materiale a activității instructiv-educative, a medicamentelor, materialelor sanitare, instrumentarului, aparaturii, documentelor specifice muncii, potrivit legii.

ART. 44

- (1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- (2) Dacă angajatorul apelează la persoane sau servicii externe, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.
- (3) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.
- (4) Pentru prestarea activității în locuri de muncă cu condiții grele, periculoase, nocive, penibile sau altele asemenea, salariații beneficiază, după caz, în condițiile legii, de: sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru, alimentație specifică, concedii suplimentare, reducerea vârstei de pensionare, echipamente și materiale de protecție gratuită, în condițiile legii.

ART. 45

- (1) Normele și normativele de protecție a muncii pot stabili:
 - a) măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile angajatorului;
 - b) măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;
 - c) măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;
 - d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.
- (2) Normele și normativele specifice de protecție a muncii la nivelul unității vor fi prevăzute în regulamentul intern.





ART. 46

- (1) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.
- (2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:
- a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursă;
 - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
 - e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
 - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - g) planificarea prevenirii;
 - h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
 - i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

ART. 47

- (1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.
- (2) În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, angajatorul se consultă cu comitetul de securitate și sănătate în muncă, precum și în cadrul serviciului intern de prevenire și protecție, constituite la nivelul unității, în condițiile legii.

ART. 48

Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, conform art. 179 din Codul Muncii.

ART. 49

- (1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.
- (2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.





(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) În condițiile legii, activitatea de instruire se poate realiza de către personalul desemnat în acest scop prin dispoziția conducerii instituției, în cadrul compartimentului intern de prevenire și protecție, acesta cuprinzând totalitatea resurselor materiale și umane alocate pentru efectuarea activităților de prevenire și protecție în întreprindere și/sau unitate sau de către un serviciu extern de prevenire și protecție.

ART. 50

(1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

ART. 51

Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

ART. 52

În baza recomandărilor medicului de medicina muncii, în scopul asigurării protecției salariaților, angajatorul va asigura trecerea salariaților în alte locuri de muncă sau schimbarea felului muncii, pe posturi vacante compatibile cu pregătirea profesională, în funcție de nevoile unității.

ART. 53

Sarcinile de serviciu trebuie stabilite în mod clar și concret, în conformitate cu cerințele postului și cu obligațiile asumate de fiecare salariat la emiterea actului administrativ de numire.

ART. 54

(1) Reducerea timpului normal de lucru se acordă obligatoriu de către angajator, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Echipamentul de protecție și materialele igienico-sanitare sunt asigurate obligatoriu de către angajator, în cantitatea și de calitatea necesare asigurării unor servicii de asistență socială corespunzătoare.





ART.55

- (1) Angajatorul este obligat să asigure, la termenele legale și ori de câte ori este necesar, examinarea medicală gratuită și completă, precum și decontarea analizelor medicale necesare desfășurării activității profesionale ale salariaților, care impun recomandarea medicului de medicină a muncii.
- (2) Angajatorul va asigura gratuitate pentru efectuarea testelor HIV, HVB, HVC și pentru vaccinarea împotriva hepatitei de tip B și C (la cererea și cu acordul salariaților), în funcție de recomandarea medicului de medicina muncii, respectiv efectuarea testelor COVID 19.
- (3) Controalele medicale periodice vor fi asigurate gratuit de către angajator, cel puțin o dată într-un an, refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.
- (4) La nivelul unității se pot asigura și alte prestații medico-sanitare pentru salariații D.G.A.S.P.C. Harghita, cu consultarea Sindicatelor și cu reprezentanții salariaților și sub rezerva încadrării în fondurile bugetare alocate cu această destinație.
- (5) Salariații care folosesc în mod obișnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru, beneficiază decontarea achiziției de dispozitive de corecție speciale potrivit prevederilor legale în vigoare.

ART. 56

- (1) Contravaloarea și întreținerea echipamentului de protecție se suportă integral de către angajator. Condițiile concrete și criteriile de acordare a acestor echipamente de protecție vor fi stabilite de angajator, cu consultarea Sindicatelor. Angajatorul va face demersuri și va prevedea sursele pentru echipament în bugetul de venituri și cheltuieli.
- (2) La nivel de unitate se vor stabili parametrii de microclimat necesari, urmăriți la fiecare loc de muncă în vederea luării măsurilor de protecție a muncii specifice, precum și programul de control al realizării măsurilor stabilite.

ART. 57

- (1) Părțile sunt de acord că nici o măsură de protecție a muncii nu este suficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de către salariați.
- (2) Angajatorul este obligat să asigure, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea și testarea salariaților, cu privire la normele și instrucțiunile de protecție a muncii.

ART. 58

- (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul va lua cel puțin următoarele măsuri:
 - a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
 - b) asigurarea condițiilor de mediu, umiditate, temperatură și altele, în conformitate cu prevederile legale.





- (2) Angajatorul asigură amenajarea anexelor sociale la locul de muncă, dotate cu apă caldă și apă rece, precum și alte materiale igienico sanitare.
- (3) Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare.
- (4) Angajatorul va asigura diminuarea treptată, până la eliminarea totală, a emisiilor poluante din unitate.
- (5) Angajatorul pune în mod gratuit la dispoziția salariatului un echipament de protecție și materiale igienico sanitare, conform normativelor legale. Echipamentul de lucru se acordă salariatului în condițiile stabilite în cadrul Comisiei paritare.

ART.59

În toate cazurile în care, în afara echipamentului de lucru prevăzut de lege, angajatorul cere o anumită vestimentație specială, contravaloarea acesteia se suportă integral de către angajator.

ART. 60

- (1) Angajatorul răspunde de preluarea și efectuarea lucrărilor de construcții, de reparație sau modernizare în condiții care să asigure locuri de muncă organizate conform principiilor securității și sănătății în muncă.
- (2) În acest scop, angajatorul va asigura buna funcționare a instalațiilor și echipamentelor electrice, căi de acces, de circulație și de evacuare în caz de pericol iminent, scări și balustrade, lifturi, dimensionare suprafețe de lucru, instalații tehnice și utilitare, ergonomia locului de muncă, microclimat, iluminare.
- (3) În caz de pericol, trebuie să fie posibilă evacuarea rapidă și în cea mai mare siguranță posibilă a salariaților de la toate punctele de lucru. Căile de acces de urgență și ieșirile cu destinație de urgență trebuie să fie puse în evidență prin indicatoare de securitate; indicatoarele de securitate trebuie amplasate în locurile cele mai potrivite pentru a putea fi observate de cât mai mulți dintre angajați.
- (4) Căile de acces de urgență și ieșirile, precum și căile de circulație și ușile de acces spre acestea, trebuie să fie libere de orice obstacole, astfel încât să poată fi utilizate în orice moment fără dificultate. Ușile de ieșire în caz de urgență trebuie să se deschidă spre exterior; acestea nu trebuie să fie încuiate, astfel încât să poată fi deschise imediat și cu ușurință de către orice persoană care ar avea nevoie în caz de pericol iminent.

ART. 61

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.



ART. 62

(1) În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariații sunt obligați să respecte regulile de circulație.

ART. 63

În vederea menținerii stării de sănătate a angajaților în perioadele cu temperaturi extreme ridicate, angajatorul va asigura cu promptitudine un program de lucru adecvat și facilități conform O.U.G. nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă (Ex. apa minerală - vara, ceai cald - iarna, etc.).

ART. 64

(1) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariaților gravide, mame sau lăuze angajatorul va asigura aplicarea prevederilor legale privind protecția maternității la locul de muncă conform O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În scopul asigurării protecției maternității la locul de muncă, salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei - document medical, completată de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;
- b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia.





CAPITOLUL V

Salarizarea și alte drepturi salariale

ART. 65

- (1) În scopul salarizării și acordării drepturilor prevăzute de lege și în prezentul Acord colectiv de muncă, părțile contractante vor purta negocieri pentru stabilirea fondurilor aferente acoperirii acestora, înainte de adoptarea bugetului D.G.A.S.P.C. Harghita, în condițiile legii.
- (2) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, etnie, culoare, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- (3) Angajatorul este obligat să cuprindă în bugetul de venituri și cheltuieli toate drepturile salariale prevăzute în prezentul acord colectiv de muncă și a sporurilor avute în plata la momentul negocierii, precum și să facă demersurile necesare în vederea atragerii fondurilor respective, în condițiile bugetului aprobat.
- (4) Salariile se plătesc înaintea oricăror altor obligații bănești ale angajatorilor.
- (5) Drepturile salariale se achită într-o singură tranșă, cel mai târziu la data de 15 a fiecărei luni pentru luna precedentă.

ART. 66

- (1) Pentru locurile de muncă cu condiții periculoase sau vătămătoare, sporurile se stabilesc potrivit legislației în vigoare.
- (2) Mărimea sporului pentru condiții periculoase sau vătămătoare este reglementat prin HG nr. 569/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică locală.
- (3) Sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă se acordă, pe baza rezultatelor buletinelor de determinare sau, după caz, de expertizare a locurilor de muncă, întregului personal al instituției respective sau numai pentru anumite categorii de personal.
- (4) Personalul altor instituții, precum și personalul din alte compartimente din aceeași instituție, care își desfășoară activitatea la unul dintre locurile de muncă unde sunt stabilite condiții periculoase sau vătămătoare, beneficiază de sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă prevăzut la locurile de muncă respective, proporțional cu timpul cât prestează activitate la aceste locuri de muncă.
- (5) Quantumul sporului se stabilește prin aplicarea cotei procentuale asupra salariului de bază în luna respectivă, corespunzător timpului efectiv lucrat la locurile de muncă.
- (6) Locurile de muncă, categoriile de personal și stabilirea concretă, de la caz la caz, a sporurilor pentru personalul care își desfășoară activitatea în condiții periculoase sau vătămătoare se aprobă de ordonatorul principal de credite, la propunerea structurii cu atribuții în domeniul resurselor umane, cu consultarea sindicatelor sau a reprezentanților salariaților, după caz.
- (7) Sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă, în limitele prevăzute în anexa la prezentul regulament, se acordă cu respectarea prevederilor art. 25 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și cu încastrarea în





sumele prevăzute pentru cheltuieli de personal din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

(8) Sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă se acordă pentru activitatea desfășurată, conform raportului de serviciu, în cadrul programului normal de lucru.

ART. 67

Alte sporuri de care pot beneficia salariații, în condițiile legii:

- a) indemnizația lunară pentru titlul științific de doctor;
- b) majorarea salariului de baza pentru activitatea de control financiar preventiv;
- c) drepturi salariale pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene;
- d) spor pentru munca suplimentară;
- e) spor pentru activitatea desfășurată de persoanele cu handicap.

În situația în care în privința salariului de bază și a sporurilor intervin prevederi legale mai favorabile, acestea se vor aplica de drept tuturor angajaților.

ART. 68

(1) Deplasarea în interesul serviciului cu mijloace proprii de transport este supusă aprobării conducătorului unității, iar decontarea cheltuielilor de transport se realizează cu respectarea prevederilor legale în materie.

(2) Decontarea altor cheltuieli se va realiza conform legislației în vigoare.

(3) Fiecare salariat beneficiază de un voucher de vacanță, potrivit dispozițiilor art.1 alin. 2-4 din O.U.G. nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare. Voucherele de vacanță se acordă în limita sumelor prevăzute distinct cu această destinație în bugetul de venituri și cheltuieli, aprobat potrivit legii pentru fiecare ordonator de credite, conform legislației în vigoare – HG 1045/2018). Regulile de acordare a voucherelor de vacanță din cadrul DGASPC Harghita sunt stabilite în conformitate cu prevedile Regulamentului privind acordarea voucherelor de vacanță pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, aprobate prin dispoziția directorului general cu consultarea sindicatelor.

Angajatorul stabilește când acordă voucherele de vacanță, cu consultarea Sindicatelor.

ART.69

(1) Ordonatorii de credite pot acorda lunar premii de excelență pentru personalul care a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea direcției, în limita a 5% din cheltuielile cu salariile de bază, indemnizațiile de încadrare și indemnizațiile lunare aferente personalului prevăzut în statul de funcții, sub condiția încadrării în fondurile aprobate prin buget.

(2) Premiile de excelență se pot acorda în cursul anului personalului care a realizat sau a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea direcției sau a sistemului din care face parte, a participat la activități cu caracter deosebit, a efectuat lucrări cu caracter excepțional ori a avut un volum de activitate ce depășește în mod semnificativ volumul optim de activitate, în raport de complexitatea sarcinilor, ținându-se seama de evaluarea următoarelor criterii:

a) cunoștințe profesionale și abilități;

b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;





- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

(3). Sumele neutilizate pot fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiași an bugetar.

ART. 70

Angajatorul este obligat să asigure condițiile de muncă necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor ce-i revin.

ART. 71

- (1) Toate drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc înaintea oricăror obligații bănești ale unității.
- (2) În caz de desființare a unității, salariații au calitatea de creditori privilegiați și drepturile lor bănești constituie creanțe privilegiate, iar acestea vor fi plătite integral, înainte ca ceilalți creditori să-și revendice cota-parte.

ART. 72

Angajatorul este obligat să țină evidența în care se menționează salarizarea pentru activitatea desfășurată în baza raportului de muncă, alte drepturi de care salariații au beneficiat și cursurile de pregătire și de perfecționare profesională acreditate absolvite și să le elibereze dovezi despre acestea, la cerere.

CAPITOLUL VI

Timpul de muncă și timpul de odihnă

ART. 73

- (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile de serviciu.
- (2) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.
- (3) Modul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

ART. 74

Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

ART. 75

- (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.





(2) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

ART. 76

- (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 6 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (3) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin. (2) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a raportului de muncă.

ART. 77

- (1) Programul de lucru în cadrul săptămânii de lucru va fi stabilit prin regulamentul intern la nivelul compartimentelor.
- (2) Regulamentul intern se aprobă cu consultarea Sindicatelor și se aduce la cunoștința fiecărui salariat, în condițiile art. 9 din prezentul A.C.M.

ART. 78

Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

ART. 79

Angajații DGASPC Harghita beneficiază de 20 de minute pauză de masă, inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă.

ART. 80

- (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, aceasta posibilitate fiind prevăzută în regulamentul intern.
- (2) Durata zilnică a timpului de muncă individualizat este împărțită în două perioade: o perioadă fixă, în care personalul se află simultan la locul de muncă, și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

ART. 81

- (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată munca suplimentară.
- (2) Muncă suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.





- (3) Pentru efectuarea orelor de muncă suplimentare angajatorul este obligat să solicite în scris salariatului efectuarea acestora.
- (4) În lipsa solicitării scrise pentru efectuarea de muncă suplimentară personalul angajat nu are obligația prezentării la locul de muncă și prestării activității. Munca prestată de salariat în aceste condiții nu constituie muncă suplimentară și nu există nici o obligație de plată de către angajator.
- (5) Durata maximă de muncă suplimentară pe parcursul unei luni este de 32 de ore.
- (6) Compensarea cu timp liber a muncii suplimentare se face numai pentru încadrarea în timpul de muncă de maximum 48 de ore pe săptămână și numai dacă lipsa persoanei respective nu afectează bunul mers al activității la locul său de muncă.
- (7) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.
- (8) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.
- (9) Prevederile prezentului articol nu se aplică persoanelor salarizate prin plata cu ora, prin cumul de funcții în cadrul aceleiași instituții sau autorități publice ori persoanelor angajate cu timp parțial.

ART. 82

- (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
 - 1 și 2 ianuarie;
 - 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
 - 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
 - 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
 - Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
 - prima și a doua zi de Paști;
 - 1 mai;
 - 1 iunie;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - Adormirea Maicii Domnului;
 - 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
 - 1 decembrie;
 - prima și a doua zi de Crăciun;
 - două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora cu informarea prealabilă a angajatorului.
- (2) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.
- (2¹) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele





stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(3) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(4) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

ART. 83

(1) Munca prestată de personalul din unitățile de asistență în vederea asigurării continuității activității, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul programului normal de lucru, se plătește cu un spor de până la 100% din salariul de bază al funcției îndeplinite.

(2) Munca astfel prestată și plătită nu se compensează și cu timp liber corespunzător.

ART. 84

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit pentru fiecare raport de muncă, proporțional cu timpul lucrat.

(4) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare.

(5) Durata efectivă a concediului de odihnă anual stabilită prin prezentul acord colectiv de muncă se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(7) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar, când nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(8) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care aceștia s-au aflat în concediu medical.





ART. 85

- (1) Durata concediului de odihnă anual este:
 - a) de 21 de zile lucrătoare pentru angajații cu vechime de la 1 la 10 ani;
 - b) de 25 de zile lucrătoare pentru angajații cu vechime mai mare de 10 ani.
- (2) Salariații nevăzători încadrați în grad de handicap beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.
- (3) Salariații din administrația publică, din unitățile bugetare, care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare ori lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții, stabilite potrivit Legii nr. 31/1991 privind stabilirea duratei timpului de muncă sub 8 ore pe zi pentru salariații care lucrează în condiții deosebite-vătămătoare, grele sau periculoase, beneficiază conform prevederilor art. II și III din OUG 36/2025 un concediu de odihnă suplimentar, astfel:
 - a) pentru anul 2025 funcționarii publici beneficiază de 2 zile de concediu de odihnă suplimentar;
 - b) pentru anul 2026 funcționarii publici beneficiază de 4 zile de concediu de odihnă suplimentar;
- (4) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:
 - a) 1 zi la data efectuării punției ovariene;
 - b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.
- (5) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (4) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

ART. 86

- (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. În cazul în care programarea concediului se face fracționat, conducătorul instituției este obligat să stabilească programarea astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare, neîntreruptă. La solicitarea motivată a funcționarului public, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.
- (2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat.
- (3) În situații bine motivate, angajatorul poate solicita întreruperea concediului de odihnă.

ART. 87

- (1) Conform prevederilor art. 7 din HG 250/1992 pe durata concediului de odihnă, salariații au dreptul la o indemnizație calculată în raport cu numărul de zile de concediu înmulțite cu media zilnică a salariului de baza, sporului de vechime și, după caz, indemnizației pentru funcția de conducere, luate împreună, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează zilele de concediu de odihnă.
- (2) Media zilnică a veniturilor prevăzute la alin. (1) se stabilește în raport cu numărul zilelor lucrătoare din fiecare lună în care se efectuează zilele de concediu.





(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, la cererea angajatului.

ART. 88

(1) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(3) 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.

ART. 89

(1) Conform art. 152 alin. (1) și (2) din Codul Muncii coroborat cu art. 24 alin. (1) și (2) din H.G. nr. 250/1992 salariații au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
- b) 3 zile lucrătoare pentru nașterea/adoptia unui copil;
- c) 3 zile lucrătoare pentru căsătoria unui copil;
- d) 5 zile lucrătoare la decesul soțului/soției, copilului/copilului aflat în plasament, respectiv 3 zile lucrătoare la decesul al unei rude a salariatului până la gr.II;
- e) 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual și analize, cu adeverință;
- f) donatorii de sânge, conform legii;
- g) 1 zi liberă pentru îngrijirea sănătății copilului ce se va recupera, în condițiile Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului.

(2) Concediul plătit, prevăzut la alin. (1), se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea unității. Indemnizațiile cuvenite se stabilesc potrivit art. 7 alin. (1) din H.G. nr. 250/1992.

(3) În cazul prevăzut de alin. (1) lit. d), zilele libere plătite se acordă la cererea salariatului însoțită de documente justificative în cel mult 5 zile de la data procedurii evenimentului.

(4) Președintele și președintele executiv al Sindicatelor pot beneficia la cerere de reducerea programului de lucru cu maxim 5 zile lucrătoare/an în scopul realizării activităților sindicale, fără ca aceasta să afecteze buna desfășurare a activității și cu aprobarea conducerii instituției, cu obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale pentru aceste zile.

(5) Conform prevederilor din Legea 210/1999 privind concediul paternal:





a) Tatăl copilului nou-născut care are calitatea de lucrător are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare.

b) Concediul paternal se acorda la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tata a petitionerului.

c) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile lit. a), se majorează cu 5 zile lucrătoare.

d) Tatăl poate beneficia de prevederile lit. c) pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

e) Indemnizația pentru concediul paternal se plătește din fondul de salarii al angajatorului și este egală cu salariul corespunzător perioadei respective.

CAPITOLUL VII

Protecția socială a salariaților

ART. 90

(1) În condițiile legii, în cazurile în care se procedează la reduceri de personal, cu consecința încetării raporturilor de muncă a cel puțin 100 de salariați, angajatorul și organizația sindicală, semnatare ale prezentului acord colectiv de muncă pot stabili, de comun acord, posturile reduse și salariații care urmează să fie disponibilizați, precum și criteriile de disponibilizare.

(2) La aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta, în ordine:

- a) persoanele care cumulează două sau mai multe funcții, precum și cele care cumulează pensia cu salariul;
- b) persoanele care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- c) persoanele care împlinesc condițiile de pensionare anticipată și anticipată parțială;
- d) persoanele care au fost sancționate disciplinar, în ultimele 12 luni;
- e) luând în considerare evaluarea anuală.

(3) Pentru luarea măsurilor de desfacere a rapoartelor de muncă vor fi avute în vedere următoarele criterii:

- a) dacă măsura afectează doi soți care lucrează în aceeași unitate, se desface raportul de muncă al salariatului cu venitul cel mai mic, dacă soții nu convin altfel;
- b) măsura să afecteze în ultimul rând membrii familiilor monoparentale care au în îngrijire copii, precum și salariații care mai au cel mult 3 ani până la pensionarea anticipată sau anticipată parțială.



(4) În cazul în care măsura încetarea raportului de muncă ar afecta un salariat care urmează un curs de calificare, reprofilare, specializare sau de perfecționare a pregătirii profesionale, acesta având încheiat un contract cu unitatea, de prestare a activității pe o anumită perioadă de timp, administrația nu-i va putea solicita despăgubiri pentru perioada rămasă nelucrată până la împlinirea termenului.

ART. 91

(1) În cazul accidentelor survenite în procesul muncii sau în legătură cu munca, angajatorul este obligat să ia următoarele măsuri:

- a) să consemneze datele cercetării accidentului de muncă într-un proces-verbal, care să prevadă cauzele, împrejurările, normele de protecție a muncii care nu au fost respectate, persoanele răspunzătoare de aceste nerespectări, sancțiunile aplicate, măsurile ce trebuie luate pentru prevenirea altor accidente și înregistrarea accidentului;
- b) înregistrarea accidentului de muncă, făcută prin procesul-verbal, se comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă.

(2) În cazul bolilor profesionale survenite ca urmare a factorilor nocivi fizici, chimici sau biologici caracteristici locului de muncă, precum și ca urmare a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme în procesul de muncă, angajatorul este obligat să comunice Sindicatelor, semnat al prezentului A.C.M., I.T.M. și al D.S.P. de apariția acestor boli.

(3) Persoanele care au contractat o boală profesională vor fi redistribuite în alte locuri de muncă cu avizul I.T.M.

(4) Reprezentanții Sindicatelor vor urmări respectarea prevederilor alin. (1), (2) și (3), iar în cazul nerespectării acestora vor fi sesizate organele abilitate să aplice sancțiunile prevăzute de lege.

ART. 92

Pentru asigurarea respectării demnității tuturor salariaților, prin regulamentele interne de la nivel de unitate se stabilesc prevederi exprese de prevenire și combatere a situațiilor de intimidare, discriminare, violență și hărțuire de orice fel (verbală, morală, psihică, sexuală, etc.) la locul de muncă.

CAPITOLUL VIII

Formarea profesională

ART. 93

(1) Prin termenul de formare profesională se înțelege orice procedură prin care un salariat dobândește o calificare, se specializează sau se perfecționează și pentru care obține o diplomă sau un certificat care atestă aceste situații, eliberat de instituțiile abilitate conform legislației în vigoare.

(2) Formarea profesională, a tuturor categoriilor de salariați, va fi organizată și suportată pe cheltuiala angajatorului, urmând ca toate sumele necesare să fie prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli cu această destinație.





- (3) Dobândirea unei specialități și/sau lărgirea domeniului de competență a personalului de specialitate se fac potrivit reglementărilor în vigoare.
- (4) Formarea profesională a tuturor categoriilor de salariați va fi organizată și suportată pe cheltuiala angajatorului, conform legislației în vigoare.

ART. 94

- (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:
 - a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
 - b) obținerea unei calificări profesionale;
 - c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
 - d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
 - e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
 - f) prevenirea riscului șomajului;
 - g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.
- (2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

ART. 95

Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare, postuniversitare sau studiile de doctorat.

ART. 96

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) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și străinătate;
- d) formare individualizată;
- e) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

ART. 97

- (1) Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații conform legii.
- (2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator.
- (3) Angajatorul va pune la dispoziția tuturor angajaților și categoriilor de personal vizate, în timp util, toate informațiile privind cursuri de formare și/sau specializare, workshop-uri, conferințe, etc., ce au legătură cu domeniul de activitate al acestora.





CAPITOLUL IX

Drepturile Sindicatelor

ART. 101

Părțile contractante recunosc pentru fiecare dintre ele și pentru salariați libertatea de opinie.

ART. 102

- (1) Reprezentanții Sindicatelor, pot participa la solicitarea acestora în cadrul ședințelor Colegiului director și ședințelor de lucru ale conducerii DGASPC Harghita, unde se discută probleme ce vizează raporturile de muncă ale angajaților instituției.
- (2) Părțile garantează aplicarea prevederilor legislației muncii, precum și a dispozițiilor legale în materie. Conducerea instituției va depune toate diligentele pentru obținerea sumelor necesare la rectificarea bugetului.
- (3) La cererea expresă a membrilor Sindicatelor, aceștia pot fi asistați reprezentanții federațiilor și confederațiilor la care sunt afiliați, în susținerea unor drepturi și cereri, la toate nivelurile.

ART. 103

- (1) La solicitarea Sindicatelor se poate aproba participarea acestora cu statut de invitat în cadrul ședințelor Colegiului Director și a ședințele de lucru ale conducerii DGASPC Harghita.
- (2) Procesele verbale ale Colegiului Director la care sindicatul a participat în calitate de invitat pot fi comunicate în scris, în termen de 48 de ore de la data emiterii, Sindicatelor.

ART. 104

- (1) Angajatorul poate să asigure în incinta unității, gratuit, spațiul și dotările necesare funcționării Sindicatelor, în limitele convenite între părți.
- (2) Încasarea cotizației se face prin reținere pe statul de plată, în baza acordului scris a salariatului membru al Sindicatelor sau al unei organizații sindicale legal constituite, în cuantumul consemnat în acordul dat de fiecare salariat, iar suma reținută se va vira în contul organizației sindicale. Reținerea cotizației, virarea acesteia în contul sindicatului și înștiințarea privind persoanele cărora li s-a efectuat operațiunea se constituie în sarcină curentă de serviciu.
- (3) Încetarea reținerii pe statul de plată a cotizației de sindicat, se face în baza cererii scrise a salariatului, cu confirmarea din partea sindicatului din care se retrage și se va opera începând cu luna ulterioară înregistrării cererii.

ART. 105

Cotizația plătită de membrii organizației sindicale, în cuantum de până la 1% din venitul brut este deductibilă din baza de calcul a impozitului pe venit. Angajatorul poate opri pe statul de plată și alte rețineri cu acordul salariaților (contravaloare abonamente, CAR, etc.), în condițiile legii.





- (4) Angajatorul poate să permită accesul angajaților la cursuri, conferințe, workshop-uri și orice alte activități care au legătură cu domeniul de calificare și/sau în care activează, organizate de către angajator sau alte organisme juridice, ori identificate și suportate de către salariat, pentru asigurarea dezvoltării și formării profesionale continue, fără afectarea bunului mers al activității.
- (5) Angajatorul nu poate condiționa salariații la utilizarea zilelor de odihnă și de concediu de odihnă pentru participarea la activitățile de formare profesională.

ART. 98

- (1) Salariații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Codul muncii,
- (2) În cazul în care unitatea/instituția nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de 10 zile lucrătoare sau de 80 de ore. În această perioadă salariatul va beneficia de o indemnizație de concediu calculată ca și în cazul concediului de odihnă.
- (3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediu plătit prevăzut de alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul.
- (4) Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului cu cel puțin 15 zile înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- (5) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în cea ce privește drepturile cuvenite salariatului altele decât salariu.
- (6) Planul de formare profesională va fi elaborat anual de către angajator, în condițiile legii.

ART. 99

- (1) Funcționarii publici debutanți, la solicitarea șefului direct, pot participa la stagii de adaptare profesională.
- (2) Participă la cursuri de adaptare profesională toți salariații aflați la prima angajare într-o unitate de asistență socială, salariații care au lucrat în altă unitate cu alt specific și salariații care s-au reangajat în unitate după o perioadă de cel puțin 5 ani de întrerupere.
- (3) Stagiile de adaptare profesională se organizează de către angajator.

ART. 100

Instituția va asigura participarea salariaților la cursurile organizate de sindicat cu o durată de maxim 4 zile, fără a le fi afectate drepturile salariale pe perioada desfășurării cursurilor, deplasarea la și de la aceste cursuri urmând a fi realizată pe bază de delegație de serviciu. Nominalizarea persoanelor care beneficiază de dreptul prevăzut la prezentul alineat se face în scris de către Sindicat.





ART. 106

(1) Angajatorul recunoaște drepturile salariaților reprezentați de organizațiile sindicale semnatare ale prezentului acord colectiv de muncă de a susține și de a participa neîngrădit la acțiuni sindicale, potrivit prevederilor legale, în această perioadă obligându-se să nu procedeze la angajări temporare în locul celor aflați în grevă.

(2) Angajatorul se obligă să ia măsuri disciplinare împotriva celor care încearcă sau împiedică exercitarea dreptului de participare a salariaților la acțiuni sindicale, organizate în condițiile legii.

CAPITOLUL X

Dispoziții finale

ART. 107

În toate situațiile de reorganizare, restructurare, de modificare a sursei și modului de finanțare pentru unități, secții, compartimente și servicii, externlizări servicii etc., angajatorul care predă este obligat să transmită, iar angajatorul care preia este obligat să garanteze respectarea clauzelor prezentului acord colectiv de muncă.

ART. 108

Conducerea DGASPC Harghita are obligația ca la fundamentarea bugetului instituției să prevadă toate sumele necesare pentru aplicarea prevederilor prezentului A.C.M. și să depună toate diligențele pentru aprobarea acestor sume de către Consiliul Județean Harghita, prin hotărâre. Anterior depunerii bugetului fundamentat de conducerea DGASPC Harghita spre aprobarea Consiliului Județean, poate fi consultat și Sindicatelor.

ART. 109

- (1) Aplicarea prevederilor acordului colectiv de muncă încheiate este obligatorie.
- (2) Nerespectarea clauzelor atrage răspunderea, potrivit legii.

ART. 110

Părțile vor susține de comun acord drepturile prevăzute în prezentul acord colectiv de muncă pentru care sunt prevăzute reglementări legale suplimentare.

ART. 111

Prevederile prezentului acord colectiv de muncă se aplică tuturor funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Harghita.

ART. 112

(1) Prezentul acord colectiv de muncă, încheiat în 3 (trei) exemplare, din care un exemplar pentru I.T.M. Harghita, un exemplar pentru Sindicatul reprezentativ la nivelul unității și un exemplar pentru angajator.

(2) Prezentul Acord Colectiv de Muncă produce efecte de la data înregistrării la I.T.M. Harghita, în condițiile legii.





ART. 113

- Anexele 1-2 fac parte integrantă din prezentul Acord Colectiv de Muncă.

Părțile semnatare ale prezentului acord colectiv de muncă:

Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Harghita:

Reprezentat prin,

Director General: Elekes Zoltán



Sindicatul SANITAS Harghita

Reprezentată prin,

Președinte: Nyulas Emma



Anexa nr. 1

la Acordul Colectiv de Munca 2025-2026

**PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚILOR
INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

Secțiunea I - Cereri/sesizări/reclamații

- (1) Salariatul are dreptul de a adresa sub forma de petiție conducerii instituției sau persoanelor abilitate conform prezentei norme, orice cerere/reclamație/sesizare/informare/propunere cu privire la orice aspect care rezultă din executarea raporturilor de muncă.
- (2) Pentru soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, aceștia trebuie să se adreseze în mod ierarhic șefilor în subordinea cărora lucrează. Dacă solicitarea sau reclamația nu este rezolvată la nivelul locului de muncă, salariatul se poate adresa conducerii instituției publice prin:
 - Depunerea de către salariat a unei cereri scrise la Registratura de la sediul D.G.A.S.P.C. Harghita, din Miercurea Ciuc, P-ța Liebrtății nr. 5, jud. Harghita sau prin mail la adresa oficial: office@dgaspch.ro sau prin tel.fax nr.: 0266-207.754;
 - Prin solicitarea unei audiențe la conducerea instituției publice angajatoare D.G.A.S.P.C. Harghita, reprezentată legal prin director general;
- (3) Pentru a putea fi considerată validă, petiția trebuie să conțină un minim de informații:
 - a) Datele minimale de identificare (nume, prenume, adresa, CNP sau denumire exactă, adresa, codul fiscal a oricărei entități juridice alta decât persoanele fizice) și de contact ale petentului (Ex. adresa domiciliu, adresa de corespondență, adresă posta electronică, nr. tel/fax, etc.); în cazul lipsei unor date minimale de contact, răspunsul adresat petentului va fi transmis luându-se în considerare orice date de contact disponibile (de ex.: adresa expeditorului menționată pe plic, nr. de transmitere fax, adresa de transmitere e-mail, adresa de domiciliu etc.);
 - b) Obiectul petiției (în descriere sintetică), inclusiv informațiile minimale în vederea identificării situației reclamate și motivele petiției;
 - c) Data; în cazul lipsei datei, se va considera că dată a petiției data înregistrării acesteia la destinatar;
 - d) Semnătura salariatului sau a persoanei împuternicite în acest sens, după caz;
- (4) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare și/sau de contact minimale ale petentului nu se iau în considerare și se clasează.



Secțiunea II - Procedura de înregistrare

- (1) Cererile/sesizările/reclamațiile salariatului se depun în scris semnate de petent, ca prima opțiune, către șeful ierarhic direct sau către conducerea instituției publice angajatoare conform pct. 2 din secțiunea anterioară. În situația trimiterii prin poșta electronică sau fax, acestea vor avea caracter de atașament ca document scanat și semnat de petiționar, iar ca ultimă cale de transmitere prin poștă cu confirmare de primire ca document semnat de petiționar. În toate cazurile, angajatul ocupant al acestor posturi are obligația de a înregistra documentul prezentat de petiționar, fără a interveni asupra conținutului neavând dreptul să refuze înregistrarea, iar la solicitarea petentului trebuie să comunice numărul și data înregistrării la unitate.
- (2) Fiecare din persoanele mandatate să primească cererile (șef ierarhic) ori cele care ocupă postul de la registratură, au obligația să înregistreze cu număr și dată de intrare în registrul intern al departamentului, sau după caz la registratura generală, orice cerere, adresa, sesizare, mesaj sau document depus de salariat în legătură cu procesul specific de muncă indiferent de calea de comunicație.
- (3) În cazul în care salariatul solicită audiență la conducerea instituției publice angajatoare D.G.A.S.P.C. Harghita, reprezentată legal prin director general, acesta va lua legătura cu persoana responsabilă cu activitatea de secretariat (asistent/a director general) pentru a i se face programarea și pentru comunicarea subiectului discuției. Salariatul va fi anunțat despre ora și locul unde va avea loc audiența și despre modul de soluționare a problemelor discutate, în termen de 30 de zile de la data audienței. La solicitarea directorului general salariatul va formula cererea/sesizare sau reclamația în scris cu parcurgerea procedurii conform prezentei norme.

Secțiunea III - Soluționare

- (1) Cererea va fi soluționată ca regulă în maxim 30 zile de către persoana care are în subordine salariatul respectiv și gestionează situația faptică de la locul de muncă cu asumarea răspunderii pentru acel salariat sau după caz de persoana sau comisia însărcinată în acest sens de conducerea instituției publice.
- (2) Răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la soluționare după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt, dar nu mai mult de 30 de zile de la data înregistrării cererii salariatului și va purta viza conducerii instituției publice D.G.A.S.P.C. Harghita.
- (3) Directorul General al instituției publice sau persoana care îl înlocuiește poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului ori altor persoane sau compartimente și după caz instituții publice competente, lămuriri suplimentare în situații grave sau deosebit de complexe, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns, decât în situații excepționale când situația faptică nu permite finalizarea analizei în cele 30 de zile





inițiale. Și în acest caz prelungirea va fi maxim încă 15 zile față de cele inițiale ca regulă, însă prin excepție dacă răspunsul depinde de alte instituții publice sau foruri legale competente care încă nu au formulat un punct de vedere până la împlinirea cumulată a celor 45 de zile, răspunsul se va emite în 5 zile lucrătoare de la primirea aceluia punct de vedere de la instituția publică sau forul competent conform legii.

(4) Nici declanșarea de către salariat a procedurii de soluționare a cererii/sesizării/reclamației sale de către angajator și nici derularea acestei proceduri nu constituie un impediment pentru sesizarea de către acesta a instanței de judecată competente sau a altui organ competent, potrivit legii.

Secțiunea IV - Expedierea răspunsului

(1) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări/ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat cererea/sesizarea/reclamația, de regulă în funcție de importanță, dispoziția primită sau modalitățile în care a fost adresată instituției publice petiția, căile de comunicare fiind următoarele:

- a) Scanat ca atașament dacă se trimite prin poșta electronică privată dacă s-a solicitat comunicarea în acest mod și s-a declarat o adresă de email sau personal, sub semnătură de primire, cu specificarea datei primirii, în termenul de 5 zile lucrătoare de la soluționare;
- b) Prin poșta scrisă depunând răspunsul la poșta în termenul de 5 zile lucrătoare de la soluționare, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;
- c) Prin fax sub regim de scrisoare, în termenul de 5 zile lucrătoare de la soluționare cu printarea raportului din memoria internă a faxului.

Părțile semnatare ale prezentului acord colectiv de muncă:

Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Harghita:

Reprezentat prin,

Director General: Elekes Zoltán



Sindicatul SANITAS Harghita

Reprezentată prin,

Președinte: Nyulas Emma.





Anexa nr. 2

la Acordul Colectiv de Munca 2025-2026

PROCEDURA PRIVIND ASIGURAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI
INTERZICEREA DISCRIMINĂRII LA NIVEL DE UNITATE

D.G.A.S.P.C. HARGHITA

în temeiul Legii 202/2002 - privind egalitatea de șanse și de tratamente între femei și bărbați.

Legislația actuală privind egalitatea de șanse și interzicerea discriminării prevede obligativitatea introducerii, în acordurile colective de muncă de clauze interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauza privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

"Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

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

Secțiunea I-Hărțuirea sexuală

1. Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.





- a) Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul;
 - b) Angajatorul va informa toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora;
 - c) Angajatorul va include hărțuirea sexuală pe agenda sesiunii de instruire a personalului.
2. Angajatorul, împreună cu reprezentanții sindicatului vor oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, vor conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, se vor propune măsuri disciplinare corespunzătoare.
 3. Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a incidentului reclamat.
 4. Comisia împutemicită de angajator va comunica reclamantului, în termen de 2 săptămâni, dacă sesizarea este întemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări. Din Comisie poate face parte și un reprezentant desemnat din partea Sindicatelor.
 5. Investigatorii vor cerceta faptele cu atenție, iar la terminarea investigației vor întocmi un raport care se înregistrează la angajator și vor comunica părților implicate rezultatul anchetei și ceea ce se intenționează să se facă (proponeri), într-un termen ce nu va depăși 8 săptămâni de la depunerea plângerii. Pe parcursul anchetei nu vor fi admise referiri cu privire la stilul de viață al reclamantului. În cadrul anchetei Comisia are dreptul să solicite salariatului ori altor persoane sau compartimente și după caz instituții publice competente, lămuriri suplimentare în legătură cu obiectul sesizării, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de finalizare a investigației.
 6. Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală, în termen de 5 zile lucrătoare de la terminarea anchetei împotriva hărțuitorului se va putea declanșa procedura angajării răspunderii disciplinare, în termenele și condițiile prevăzute de Codul Muncii. Măsurile vor fi comunicate în scris și reclamantului, și reclamatului. Victima nu poate fi transferată împotriva voinței sale.
 7. Dacă se stabilește că nu a avut loc hărțuirea sexuală, se va comunica reclamantului care, dacă dorește, se poate adresa justiției.
 8. Dacă actul de hărțuire sexuală la locul de muncă vine din partea unei persoane care nu este salariat al D.G.A.S.P.C. Harghita, victima se va adresa șefului ierarhic.
 9. Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală vor fi păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.





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

11. În cazul în care ancheta stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta va răspunde potrivit legii, putând fi declanșată împotriva sa procedura angajării răspunderii disciplinare, în termenele și condițiile prevăzute de Codul Muncii.

12. La nivelul angajatorului se va întocmi anual situația privind numărul de sesizări primite și avizul dat de Comisie.

Secțiunea II -Hărțuirea psihologică (mobbing)

„Art. 3 (d1) Prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane. ”

Se consideră a fi hărțuire psihologică la locul de muncă (mobbing) fără a fi enumerate exhaustiv, următoarele:

- a) existența unui comportament abuziv, manifestat împotriva unui salariat în mod sistematic, repetat și având o întindere semnificativă în timp (frecvența comportamentelor de mobbing mai mult de o dată pe săptămână, pe o perioadă mai mare de șase luni, este considerată valoare-prag pentru diagnoza mobbing-ului).
- b) acte de hărțuire ce violează personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică/mentală a individului, hărțuirea determinând degradarea substanțială a mediului de lucru, atrăgând după sine posibilitatea (în cele mai multe cazuri) de demisie forțată.
- c) orice formă de discriminare la locul de muncă, care încalcă principiile egalității de șanse constând într-un comportament repetat și anormal față de un salariat sau un grup de salariați, care este de natură să genereze un risc pentru respectivii salariați.
- d) comportament anormal ce vizează un salariat și care tinde la victimizarea, umilirea, diminuarea respectului de sine sau amenințarea acestuia.

Angajatorul va include hărțuirea psihologică pe agenda sesiunii de instruire a personalului.

Angajatorul, împreună cu reprezentanții sindicatului, va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire psihologică și, în cazul confirmării actului de hărțuire, va propune măsuri disciplinare corespunzătoare.

Procedura privind sesizarea, investigarea și soluționarea cazurilor de hărțuire psihologică se realizează în conformitate cu prevederile pct. 4-13 din Secțiunea I (secțiune anterioară).





Secțiunea III - Prevenirea discriminării

Sindicatele desemnează, reprezentanți cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

Reprezentanții sindicali desemnați primesc de la persoanele care se consideră discriminate sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților.

Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se înregistrează la angajator și se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care se consideră discriminați angajații au dreptul să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul sindicatului pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

Părțile semnatare ale prezentului acord colectiv de muncă:

Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Harghita:

Reprezentat prin,

Director General: Elekes Zoltán

Sindicatul SANITAS Harghita

Reprezentată prin,

Președinte: Nyulas Emma



