

# CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ

## PĂRȚILE CONTRACTANTE

În temeiul :

- Legea nr.367/2022 din 19 decembrie 2022 privind dialogul social;
- art.229-230 din Legea nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003\*\*\* Republicată Codul muncii;
- Lege-cadru nr.153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărârea nr.569/2017 din 4 august 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 acordarea acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație";
- Hotărârea nr. 360 din 24 mai 2018 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporurilor pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestora pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Cultură";
- Hotărâre nr.250/1992 din 8 mai 1992 \*\*\* Republicată privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- Lege nr. 319/2006 din 14 iulie 2006 Legea securității și sănătății în muncă;
- Lege nr.467/2006 din 12 decembrie 2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților.

În conformitate cu cele menționate în procesele verbale de negociere încheiate la sediul Angajatorului.

Se încheie contractul colectiv de muncă la nivel de unitate (denumit în continuare CCM) între părțile:

Salariații instituției, reprezentați de organizația sindicală SINDICATUL LIBER AL PERSONALULUI DE SPECIALITATE, AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV DIN CADRUL BIBLIOTECII JUDEȚENE,,V. VOICULESCU” BUZĂU, înregistrată ca persoană juridică prin sentința juridică nr. 26 din 22.11.2001, cu sediul în Buzău, bulevardul Unirii, nr.301A reprezentată prin dna Irimia Iulia- lider (Sindicat /SLPSAABJVVB) pe de o parte,

și

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ “V. VOICULESCU” BUZĂU (denumită în continuare Parte/BJVVB/Angajator) , cu sediul în Buzău, bulevardul Unirii, nr.301A, cod poștal 120 005, nr. tel.:0238721509/0338401262, fax:0238717283, cod fiscal 855064 reprezentată legal prin dl.Sorin Burlacu-manager, pe de altă parte.

Având în vedere dispozițiile prezentului CCM mai jos expuse, părțile citesc, înțeleg, semnează și se obligă să respecte prevederile sale după cum urmează:

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** (1) Părțile contractante recunosc și acceptă pe deplin că sunt egale și libere în negocierea prezentului CCM la nivel de instituție și se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia privind drepturile și obligațiile ce decurg din raporturile de serviciu.

(2) Angajatorul, prin reprezentantul său, fără nici un fel de rezerve, recunoaște libera exercitare a dreptului sindical conform convențiilor internaționale pe care România le-a ratificat și a legilor naționale, precum și libertatea de opinie a fiecărui salariat.

(3) Prezentul CCM se fundamentează pe principiile buneii – credințe și ale respectului reciproc, în virtutea cărora fiecare parte se obligă să acorde toată atenția intereselor celeilalte părți.

(4) Executarea CCM-ului este obligatorie pentru părțile lui și constituie legea părților.

(5) Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin CCM atrage răspunderea părții care se face vinovată de aceasta.

**Art.2** (1) CCM la nivel de instituție cuprinde drepturile și obligațiile Angajatorului și ale angajaților cu privire la condițiile generale de muncă.

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

(3) CCM la nivel de instituție are ca scop, în principal, stabilirea drepturilor minim garantate ale salariaților și a obligațiilor corelative cu privire la:

- a) încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea CCM;
- b) condițiile de muncă și protecția muncii;
- c) salarizarea și ale drepturi salariale;
- d) timpul de muncă și odihnă;
- e) program de lucru;
- f) unele măsuri de protecție socială a salariaților și acordarea de facilități acestora;
- g) formare profesională.

**Art.3** (1) Prezentul CCM se încheie pe o perioadă de 24 luni (2 ani), începând cu data înregistrării lui la Inspectoratul Teritorial de Muncă Buzău de către părți și produce efecte pentru toți salariații instituției indiferent de data angajării sau de data afilierei lor la o organizație sindicală, constituită în cadrul acesteia.

(2) CCM se poate prelungi tacit pentru o perioadă de maxim 12 luni, dacă niciuna dintre părți nu solicită încetarea acestuia în scris, în mod expres.

(3) Cu excepția prelungirii în mod tacit a perioadei de valabilitate a prezentului contract, orice modificare a acestuia se va face numai prin acordul de voință scris al părților.

(4) Orice cerere de modificare a clauzelor prezentului contract va face obiectul unei noi negocieri prealabile între părți. Solicitarea de modificare se aduce la cunoștință, în scris, celeilalte părți, cu cel puțin 30 zile înainte de data propusă pentru începerea negocierilor .

(5) Modificările aduse contractului colectiv de muncă se consemnează într-un act adițional semnat de toate părțile care au încheiat contractul, se comunică în scris depozitarului la care a fost înregistrat și devin aplicabile de la data înregistrării lui. Înregistrarea CCM se face prin grija Angajatorului.

(6) În situația în care în perioada de aplicare a prezentului CCM, intervin reglementări legale mai favorabile, acestea vor putea face parte de drept din CCM.

(7) În cazul în care părțile nu au convenit asupra prelungirii valabilității, cu cel puțin 60 de zile calendaristice înaintea expirării CCM se va iniția procedura de negociere a unui nou CCM, conform prevederilor legale.

**Art.4** (1) Angajatorul la cererea Sindicatului semnatar al prezentului CCM va furniza cu cel puțin 5 zile înainte, informațiile care ar putea fi folosite la negocierea și modificarea CCM .

(2) Pentru buna desfășurare a raporturilor de serviciu, părțile semnatare, în mod obligatoriu, se vor informa și consulta reciproc, în condițiile legii și ale prezentului CCM.

**Art. 5** (1) Rezolvarea divergențelor ce apar în aplicarea prevederilor prezentului CCM se rezolvă pe cale amiabilă.

(2) Litigiile în legătură cu executarea, modificarea sau încetarea CCM se soluționează de către instanțele judecătorești.

**Art.6** Părțile convin în perioada negocierilor atât în cazul în care se fac modificări, cât și în cazul terminării contractului ca Angajatorul să nu efectueze concedieri din motive neimputabile salariaților, iar Sindicatul să nu declanșeze greve.

**Art.7** Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.Orice tranzactie prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute prin lege salariaților sau limitarea lor de drepturi este lovită de nulitate.

**Art.8** Angajatorul se obligă să nu condiționeze, să nu constrângă sau să limiteze exercitarea activității sindicale, fiind exclusă, în acest sens, orice cenzură sau restricționare.

**Art.9** Angajatorul asigură reținerea cotizației pentru toți membrii de sindicat precum și efectuarea deducerii impozitului cu suma cotizației plătite în folosul Sindicatului, urmând ca suma totală să fie virată în contul acestuia.Nivelul cotizației este de 0,5% din salariul de încadrare lunar, pentru fiecare membru de Sindicat, reținut în baza unei declarații pe propria răspundere a angajatului, membru de Sindicat/acord de voință exprimat în scris de membrii de sindicat, afiliați.

**Art.10** (1)Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

(2) În toate cazurile în care se dovedește posibil, Angajatorul și Sindicatul vor purta negocieri pentru a fixa orare flexibile de lucru și modalități de aplicare a acestora, fără afectarea drepturilor prevăzute în CCM.

(3) Angajatul poate solicita, în mod justificat, decalarea programului, cererea acestuia fiind analizată și aprobată în funcție de posibilități.

(4) Orice refuz al solicitării prevăzute la alin. (3) trebuie motivat, în scris, de către Angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(5) Angajații au posibilitatea de a anunța în scris aceste situații, în timp util (cu cel puțin o săptămână înainte dar nu mai mult de o lună înaintea apariției acestor situații) pentru a nu dezorganiza activitatea instituției.

## **CAPITOLUL II**

### **TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA**

**Art.11**(1) Durata normală a timpului de lucru, este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate să depășească 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Orele prestate la solicitarea scrisă a angajatorului, cu consimțământul angajatului peste programul normal de lucru, stabilit în unitate sunt considerate ore suplimentare.

(3) Munca suplimentară un 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.(ex.cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor Angajatorului, pentru evitarea unora accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor instituției)când angajații au obligația de a presta munca cerută de Angajator.

(4) Pentru munca suplimentară, efectuată de salariați, peste durata normală a timpului de lucru, în zilele de repaus săptămânal, sărbătoare legală și în celelalte zile în care, în conformitate cu prevederile legale, nu se lucrează, aceștia beneficiază de compensarea acestora numai cu timp liber corespunzător, dacă legea nu prevede plata unui spor salarial, după cum urmează:

- pentru fiecare oră suplimentară prestată în zilele de lucrătoare, se acordă o oră compensare;
- pentru fiecare oră suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, sărbătoare legală și în celelalte zile în care, în conformitate cu prevederile legale, nu se lucrează, se acordă 2 ore timp liber în compensare.

(5) Compensițiile cu timp liber corespunzător stabilite la alin.(4) se cumulează în situația în care angajatul efectuează munca suplimentară într-o zi de repaus săptămânal, sărbătoare legală și în celelalte zile în care, în conformitate cu prevederile legale, nu se lucrează.

(6) Orele suplimentare în compensare vor fi acordate în următoarele 90 de zile de la data prestării muncii suplimentare sau a muncii în zilele de repaus săptămânal, sărbătoare legală și în celelalte zile în care, în conformitate cu prevederile legale, nu se lucrează, pe baza unei cereri care va fi formulată de către salariat și adresată managerului instituției, cu cel puțin 5 zile înainte.

(7) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(8) Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru, atât de personalul încadrat în funcții de execuție cât și de către cel de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează se vor compensa numai cu timp liber corespunzător acestora.

(9) Programul de muncă și modul de repartizare al acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul Angajatorului.

(10) Orele de începere și de terminare a programului vor fi stabilite prin Regulament intern, cu consultarea Sindicatului.

(11) Modificarea programului individual al salariaților este realizată de Angajator, în funcție de interesele instituției, cu respectarea prevederilor legale , cu consultarea Sindicatului.

**Art.12** Repausul pentru luarea mesei se acordă doar în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă, este mai mare de 6 ore.Repausul pentru luarea mesei este inclus în programul de muncă, nu poate fi mai mic de 15 minute și este de 20 minute. Salariații aflați în repaus, pentru luarea mesei vor părăsi locul de muncă(secție/compartiment) etapizat (nu toată secția odată) asigurând în condiții optime desfășurarea normală a acestuia, prin prezența celorlalți colegi de secție.

**Art.13** În temeiul Hot.Guv nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, salariații vor beneficia după fiecare 50 minute de activitate neîntreruptă în utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare de pauze de 10 minute, necesare reducerii suprasolicitării.

### CAPITOLUL III CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

**Art.14** (1) Salariații au dreptul între două zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Repausul săptămânal se acordă în zilele de sâmbătă și duminică.

**Art.15** (1) Se consideră zile nelucrătoare zilele repaus săptămânal și zilele de sărbători legale și religioase, aprobate de Guvernul României, după cum urmează:

- 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;
- alte zile declarate prin lege ca fiind libere, în baza unor acte normative care vor intra în vigoare pe perioada de valabilitate a prezentului CCM.

(2) Liberul–pentru îngrijirea sănătății copilului, cu vârsta cuprinse între 0-18 ani, în condițiile prevăzute de lege, în scopul de a asigura posibilitatea părinților copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia. Pentru această zi, angajatorul va plăti drepturile salariale aferente. Se vor respecta următoarele:

- angajatul va depune cererea la Angajator cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita;

- în cazul în care nici unul dintre părinții copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic;

- în cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către Angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii;

- dacă în perioada concediului de odihnă anual se suprapune peste sărbători legale și/sau religioase, concediul de odihnă se prelungește cu numărul de zile corespunzător acestor zile;

- pentru a beneficia de acest drept, salariații vor prezenta ulterior actele doveditoare din partea medicului de familie al copilului (adeverință medicală semnată, nu raportul medical pe care l-a primit părintele în urma consultului avut cu al său copil), care să ateste controlul medical efectuat în ziua respectivă. Adeverința trebuie să fie depusă angajatorului în maximum 5 zile lucrătoare de la data eliberării acesteia de către medicul de familie .

- angajatorul are obligația când păstrează documentele ce conțin date sensibile (cele privind sănătatea, dar și cele care vor duce la prelucrarea datelor personale ale unor terți) oferite de salariați să țină cont că, din punctul de vedere al GDPR, ele trebuie stocate doar atât timp cât acestea sunt necesare pentru atingerea scopurilor stabilite.

- această zi liberă se multiplică în funcție de numărul copiilor astfel:
  - a) o singură zi lucrătoare liberă pe an pentru unul sau doi copii;
  - b) două zile lucrătoare libere pe an pentru trei sau mai mulți copii. Aceste zile pot fi consecutive sau separate, după cum decide Angajatorul.

**Art.16** (1) Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, în raport de vechimea în muncă, calculată în baza carnetului de muncă și/sau a adeverinței de vechime de la alte locuri de muncă, care se efectuează integral sau fracționat după cum urmează:

- până la 15 ani vechime -21 zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime -25 zile lucrătoare.

(2) Concediul anual de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una din fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare neîntrerupte iar cealaltă parte va fi acordată și efectuată până la sfârșitul anului în curs. În cazul în care ambii soți lucrează în cadrul aceleiași instituții, aceștia au dreptul la programarea concediului în aceeași perioadă.

**Art.17** (1) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții grele, condiții periculoase sau vătămătoare constatate de către autoritățile în drept, în baza buletinelor de determinare eliberate de acestea, în condițiile legii, au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă suplimentar de 7 zile, în afara celorlalte măsuri de protecție dispuse de legislația specifică, conform prevederile art.18, alin.(1) din Hotărâre nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.

(2) Salariații încadrați în grade de invaliditate constatate de către autoritățile în drept, în baza certificatelor de încadrare în grad de handicap eliberate conform legii au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile, conform art. 18, alin.(2) din Hotărâre nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.

(3) În cazul salariaților care se încadrează în cel puțin 2 situații prevăzute la alin (1) și (2), respectiv își desfășoară activitatea în condiții periculoase sau vătămătoare și au și grad de handicap vor beneficia de un concediu de odihnă suplimentar cumulat (10 zile lucrătoare pe an).

(4) Pentru salariații, angajați în baza unui contract individual de muncă în cursul anului calendaristic sau după caz, care își încetează raporturile de muncă în cursul anului calendaristic, durata concediului de odihnă suplimentar se acordă proporțional cu timpul lucrat de la momentul angajării până la sfârșitul anului calendaristic, respectiv de la începutul anului calendaristic până la momentul încetării raportului de muncă, regularizările efectuându-se întocmai ca la concediul de odihnă normal.

**Art.18** (1) 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 puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoare medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

**Art.19** (1) Pentru salariații, angajați în baza unui contract individual de muncă în cursul anului calendaristic sau după caz, care își încetează raporturile de muncă în cursul anului calendaristic, durata concediului de odihnă se acordă proporțional cu timpul lucrat de la momentul angajării până la sfârșitul anului calendaristic, respectiv de la începutul anului calendaristic până la momentul încetării raportului de muncă, în raport cu vechimea în muncă stabilită potrivit art.16, alin. (1).

(2) La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, Angajatorul va ține seama, în măsura în care este posibil, de calendarul vacanțelor școlare prevăzute de Ministerul Educației Naționale, în cazul salariaților care au copii, dar și de specificul activității celuilalt soț.

- (3) Programarea concediilor de odihnă va fi modificată la cererea salariatului, în următoarele cazuri:
- a) salariatul se află în concediu medical sau internat în spital;
  - b) salariața cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate sau a concediului medical de risc maternal;
  - c) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare altele decât serviciul militar în termen;
  - d) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
  - e) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care, data începerii concediului de odihnă va fi cea menționată în recomandarea medicală;
  - f) salariatul se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
  - g) salariatul se află în concediu paternal;
  - h) salariatul beneficiază de zile libere plătite;
  - i) alte motive temeinic justificate din cauza cărora concediul nu poate fi efectuat.

**Art.20** În cazul în care din motive justificate (ex.: concediu de maternitate, concediu de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav sau dacă după un concediu pentru incapacitate temporară de muncă, incapacitatea temporară de muncă se menține, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, în această situație, concediul de odihnă se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă; în cazul în care acest lucru nu este posibil urmează ca zilele neefectuate/ concediul de odihnă anual neefectuat să fie reprogramate/t într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical, după caz) salariatul nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual .

**Art.21(1)** Pentru perioada concediului de odihnă, angajații au dreptul la o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractual individual demuncă .

(2) Îndemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin.(1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Orice convenție prin care se renunță total sau parțial la dreptul la concediul de odihnă este interzisă.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat convenit angajaților este permisă în condițiile legii numai în cazul încetării raporturilor juridice de muncă.

(5) În cazul decesului angajatului compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se va acorda membrilor săi de familie- soț, copii, părinți.

**Art.22(1)** Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea angajatorului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate chema angajatul din concediul de odihnă pentru caz de forță majoră sau pentru interese urgent justificate care impun prezența angajatului la locul de muncă. În acest sens angajatul are obligația de a suporta toate cheltuielile necesare angajatului și familiei sale, în vederea revenirii la locul de muncă precum și eventualele prejudicii suferite de acesta, ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3) Angajatul poate fi chemat din concediul de odihnă în cazuri bine justificate, prin nota de chemare întocmită de șeful ierarhic, avizată de manager și cu acordul angajatului. Dacă această

chemare s-a efectuat în timpul orelor de noapte, instituția va asigura mijlocul de transport salariatului, de la și spre domiciliul acestuia.

**Art.23** (1) În afara zilelor libere acordate de Guvernul României salariații mai beneficiază și de alte zile libere plătite, care nu se include în durata concediului de odihnă, pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare libere. Zilele libere se acordă în baza copieii certificatului de căsătorie, o singură dată, la cununia civilă sau religioasă, dacă acestea se petrec în perioade diferite, acordate după data evenimentului;

b) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare libere. Zilele libere se acordă înaintea oficierei căsătoriei, o singură dată, la cununia civilă sau religioasă, dacă acestea se petrec în perioade diferite;

c) nașterea unui copil - 3 zile. Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare, după nașterea unui copil. Dacă acesta a obținut atestatul de absolvire al unui curs de puericultură, durata concediului paternal, se majorează cu încă 5 zile lucrătoare (15 zile) pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură. Dreptul la majorare a duratei concediului paternal se acordă o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului;

d) concediu îngrijitor - 5 zile lucrătoare libere/an;

e) de la data decesului, inclusiv ziua înmormântării, pentru decesul soțului/soției sau al rudelor de gradul I: copil, părinți sau al unei rude de până la gradul II al salariatului: nepoți, frați, surori, bunici - 3 zile calendaristice libere;

(2) În cazul salariaților care sunt donatorii de sânge - 1 zi liberă plătită, doar în baza unei dovezi emise de centru de donare/ instituția de profil la care a fost efectuată donarea de sânge (document justificativ).

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale altele decât cele menționate la alin.(1), salariații au dreptul la concedii fără plată.

**Art.24** (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată nu va depăși 90 de zile lucrătoare/an, cu aprobarea conducerii, acordat în maxim 2 tranșe pentru:

a) studii:

- susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

- susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

- prezentare la concurs în vederea ocupării unui post înaltă unitate.

b) rezolvarea altor probleme personale:

- îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

- tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în mbele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

c) concedii fără plată pentru alte interese personale.

(2) Zilele de concediu solicitate în temeiul art. 153 din Codul muncii nu constituie stagiul de cotizare și nu se iau în calcul la stabilirea vechimii în muncă.

(3) Zilele de concediu solicitate în temeiul art. 153 din Codul muncii nu se iau în calcul la acordarea indemnizației de hrană.



**Art.25** (1) Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

**Art.26** Salariatele au dreptul la un concediu prenatal și postnatal plătit, concediu pentru îngrijirea copiilor bolnavi, precum și pentru creșterea copiilor până la împlinirea vârstei de 2 ani sau 3 ani pentru copii cu handicap, conform legislației în vigoare.

**Art.27** (1) Salariații aflați în concedii medicale au obligația de a transmite certificatul medical angajatorului, până cel târziu, ultima zi din luna în care se acordă.

(2) Salariați au obligația:

- de a înștiința Angajatorul asupra apariției stării de incapacitate de muncă;
- de a se prezenta la cabinetul de medicina muncii cu care angajatorul are contract, pentru vizarea certificatului medical, în situația certificatelor medicale acordate pentru concediu de risc maternal și indemnizațiile de asigurari sociale de sănătate .

**Art 28** (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională

(2) Părțile au căzut de comun accord asupra următorilor termeni:

a) formare profesională= participarea/parcurgerea unor cursuri organizate de către furnizorii de servicii de formare profesională și care se finalizează prin obținerea diplomei de calificare, diplomei de specializare, diplomei de reconversie profesională sau diplomei de absolvire, cursuri prin care se asigură dobândirea cunoștințelor profesionale minime.

- în această categorie intră cursurile postuniversitare organizate de către instituțiile de învățământ superior sau cursurile de calificare, recalificare, specializare sau reconversie profesională organizate de către furnizorii de servicii de formare profesională.

- nu intră în această categorie participarea la congrese, conferințe, simpozioane, workshop-uri/ateliere de lucru, cursuri practice, seminarii sau alte evenimente și manifestări științifice în țară sau străinătate, care se finalizează cu certificate/diplome de participare sau premii.

b) formare profesională continuă= activitate ce asigură dezvoltarea competențelor profesionale inițiale sau dobândirea de noi competențe;

- calificarea, respectiv recalificarea, reprezintă pregătirea profesională care conduce la dobândirea unui ansamblu de competențe profesionale care permit unei persoane să desfășoare activități specifice uneia sau mai multor ocupații;

- perfecționarea, respectiv specializarea, reprezintă pregătirea profesională care conduce la dezvoltarea sau completarea cunoștințelor, deprinderilor sau competențelor profesionale ale unei persoane care deține deja o calificare, respectiv dezvoltarea competențelor în cadrul aceleiași calificări, dobândirea de competențe noi în aceeași arie ocupațională sau într-o arie ocupațională nouă, dobândirea de competențe fundamentale/cheie sau competențe tehnice noi, specifice mai multor ocupații.

(3) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective:

- 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 condiții socio-economice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale

(4) Părțile înțeleg că formarea profesională și formare profesională continuă cuprind și teme din domeniu relațiilor de muncă, convenite între Angajator și Sindicat.

(5) Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de salariați.

(6) La încheierea CCM la nivel de unitate, pentru partea privind formarea profesională se va ține seama de cel puțin următoarele:

a) identificarea posturilor pentru care este necesară formarea profesională, căile de realizare, adoptarea programului anual și controlul aplicării acestuia se vor face de comun acord de către Angajator și Sindicat; cheltuielile pentru activitatea profesională a salariaților se suportă de Angajator;

b) în cazul în care un salariat a identificat un curs de formare profesională pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, Angajatorul va analiza și va hotărâ dacă și în ce condiții va suporta contravaloarea cursului;

c) dacă salariații au încheiat acte adiționale la CIM, în vederea formării profesionale, vor fi obligați să suporte cheltuielile ocazionate de acesta, dacă părăsesc instituția, din motive imputabilelor, mai devreme de îndeplinirea termenului de timp, de la data absolvirii cursurilor, după cum urmează:

- pentru participarea la cursuri și/sau traininguri plătite de angajator, ce au o valoare cuprinsă între 250-500euro, angajații se obligă să nu solicite desfacerea CIM în decurs de 1 an de la data finalizării cursului;

- pentru participarea la cursuri și/sau traininguri plătite de angajator, ce au o valoare cuprinsă între 501-1000euro, angajații se obligă să nu solicite desfacerea CIM în decurs de 2 an de la data finalizării cursului;

(7) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea angajatului, pe perioada formării profesionale pe care angajatul o urmează din inițiativa sa.

a) Angajatorul poate respinge solicitarea angajatului numai dacă absența lui ar prejudicial grav desfășurarea activității.

b) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună 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.

c) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui angajat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, acesta are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. În acest caz, indemnizația de concediu va fi stabilită conform prevederilor legale. Dacă durata stagiului de pregătire/formare profesională este mai mare de 10 (zece) zile lucrătoare, salariatul poate beneficia doar de concediu fără plată/salariu pentru pregătire profesională.

(8) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite angajatului, altele decât salariul.

(9) Planul anual de formare profesională va fi adus la cunoștința tuturor salariaților în termen de 10 zile de la adoptare, prin afișare la sediul unității, în locuri adecvate și accesibile pentru angajați și va deveni parte din CCM încheiat la nivel de instituție.

**Art.29** Angajatorul are obligația acordarea concediului de îngrijitor salariatului, la solicitarea lui scrisă, în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude (fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția salariatului) sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, prevăzute în lista problemelor medicale grave pentru acordarea concediului de îngrijitor din Ordinul nr. 2172 /3829/2022, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

În cel mult 30 de zile lucrătoare de la momentul înaintării solicitării, salariatul are obligația depunerii documentelor care fac dovada că persoana căreia i-a oferit îngrijire este:

a) rudă (act de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, document pentru asigurarea transparenței informațiilor persoanelor a căror date sunt prelucrate) sau

b) o persoană care locuiește în aceeași gospodărie cu acesta (actul de identitate al persoanei care necesită îngrijire din care rezultă același domiciliu sau reședință cu salariatul, actul prin care persoana a fost luată în spațiu, adeverința de la asociația de proprietari/locatari sau declarația pe propria răspundere a salariatului din care să rezulte faptul că persoana căreia salariatul i-a oferit îngrijire sau sprijin locuiește în aceeași gospodărie cu acesta cel puțin pe perioada concediului de îngrijire).

Dovada existenței problemei medicale se va face cu biletul de externare din spital sau, după caz, de adeverința medicală emisă de medicul curant ori de medicul de familie al persoanei cu probleme medicale grave.

**Art.30(1)** Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială (fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția salariatului) cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului.

(2) Aducerea la cunoștință a situației de urgență familială a salariatului se face de către acesta prin informarea în prealabil a angajatorului (telefon/mms/sms/poștă electronică), mai întâi a șefului ierarhic/managerului, după caz, iar în lipsa acestora, către un coleg de serviciu/birou/compartiment, după caz.

(3) După revenirea la locul de muncă salariatul are obligația depunerii documentelor care fac dovada situației neprevăzute care a impus absența lui de la locul de muncă, astfel:

a) dovada situației de urgență familială - gradului de rudenie (act de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, document pentru asigurarea transparenței informațiilor persoanelor a căror date sunt prelucrate) sau

b) dovada situației de urgență familială – boală sau accident (biletul de externare din spital sau, după caz, de adeverința medicală emisă de medicul curant ori de medicul de familie al persoanei cu probleme medicale grave, formularul de constatare amiabila completat sau Procesul verbal încheiat de organul de poliție ori alt document emis de autorități publice competente să constate și să cerceteze accidente de vehicule, după caz, etc.;

(4) Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 5 zile lucrătoare, într-un an calendaristic.

(5) Absența salariatului de la locul de muncă în aceste situații, implică obligația acestuia de a recupera perioada de absență până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului. Modalitatea recuperării perioadei de absență, se va face de comun acord cu angajatorul, prin cerere scrisă.

#### **CAPITOLUL IV**

### **INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**Art.31(1)** În vederea stabilirii corecte a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă (CIM), care nu poate să prevadă clauze contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative.

(2) Încheierea CIM se face cu respectarea clauzelor prevăzute de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului precum și cele din CCM, și numai pe baza criteriilor, aptitudinilor și competenței profesionale.

(3) CIM se încheie în baza consimțământului părților, pe o perioadă nedeterminată, stabilește drepturile și obligațiile angajaților și este încheiat în scris, în câte un exemplar pentru fiecare parte,

comunicat prin grija celui care angajează. Dacă salariatul, membru de sindicat, solicită asistență din partea organizației sindicale, aceasta se va acorda în cazul modificării CIM.

(4) Anterior încheierii sau modificării CIM, angajatorul are obligația, sub sancțiunea prevăzută de art.19 din Codul muncii, de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(5) Informarea prevăzută la alin. (4) va cuprinde, după caz, elementele prevăzute la art.17 și art. 18 din Codul muncii.

(6) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durata determinată în condițiile expres prevăzute de lege.

(7) Angajatorul se obligă, potrivit legii să comunice, pe pagina proprie de internet și la sediul instituției, prin afișare, în locuri special amenajate posturile disponibile și condițiile de ocupare a lor, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea postului vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă de concurs pentru ocuparea unui post temporar vacant.

**Art.32** (1) Anterior începerii activității, CIM se înregistrează în Registrul General de Evidență al Salariaților, care se transmite ITM Buzău, cel târziu în ziua anterioară începerii activității.

(2) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(3) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă și în specialitate. Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechime în muncă, cu excepția concediilor pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile art.155 și 156 Codul muncii.

(4) Obligațiile contractuale ale angajaților față de instituție, sunt precizate în fișa postului, parte integrantă a CIM. Fișa postului este elaborată de către Angajator potrivit legii.

(5) Fișa postului va conține obligatoriu toate atribuțiile inclusiv activitatea desfășurată în cadrul comisiilor și grupurilor de lucru, constituind timp de lucru efectiv.

**Art.33** (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea CIM se poate stabili o perioadă de probă de:

- cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție;
- cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere;
- maxim 30 de zile calendaristice la încadrarea persoanelor cu handicap;

(2) Nu intra în calculul perioadei de încercare (proba) timpul în care salariatul s-a aflat în incapacitate temporară de muncă sau concediu fără plată, mai mare de 30 zile.

(3) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, CIM poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(4) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în CCM aplicabil, în regulamentul intern (RI), precum și în CIM.

(5) Pe durata executării unui CIM nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de proba în profesia respectivă. Prin excepție, salariatul poate fi supus la o noua perioadă de proba în situația în care acesta debutează în cadrul instituției, într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

**Art.34** (1) CIM se poate modifica de regulă numai cu acordul părților, în ceea ce privește: felul muncii (meseria), locul muncii (compartiment/secție/birou sediu central/filiale, după caz în care va lucra potrivit CIM), drepturile salariale (salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată) sau din inițiativa uneia dintre părți, în cazurile prevăzute de lege, în ceea ce privește: durata contractului, condițiile de muncă precum, timpul de muncă (durata normală a muncii, exprimată în

ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi) și timpul de odihnă.

(2) Refuzul salariatului de a accepta o modificare a clauzelor referitoare la felul muncii, la locul muncii sau la drepturile salariale (în afara situațiilor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare-delegarea și detașarea), nu dă dreptul Angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a CIM, pentru acest motiv.

(3) În mod excepțional, modificare unilaterală a CIM este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) În cazul în care salariatul solicită mutarea în cadrul instituției, se vor respecta regulile de mobilitate internă care vor fi aduse la cunoștința salariatului.

(5) În toate cazurile în care CIM este modificat prin acordul părților, se va încheia un act adițional-parte integrantă din CIM.

(6) Actul adițional nu se încheie în situația în care modificarea CIM rezultă din lege (de ex: acordarea indexărilor, majorări salariale, etc)

**Art.35** (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașare.

(2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în CIM.

(3) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de codul muncii.

(4) Orice modificare a CIM este rezultatul negocierilor, potrivit legii, între Angajator și salariat, asistat, la cererea sa, de reprezentul Sindicatului.

**Art.36** (1) CIM se poate suspenda în ceea ce privește efectele sale, de drept, prin acordul părților, conform prevederilor din regulamentul intern sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea CIM are ca efect suspendarea prestării muncii, de către salariați și a plății drepturilor de natură salarială, de către Angajator.

(3) Pe durata suspendării pot să existe și alte drepturi și obligații ale părților, stabilite conform legii, prezentului CCM sau CIM.

(4) În cazul suspendării CIM din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

**Art.37** (1) Incetarea contractului individual de muncă poate avea loc în condițiile prevăzute de lege, astfel:

- de drept, conform prevederilor stipulate în art. 56 Codul muncii;
- ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- ca urmare a voinței unilaterale al uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(2) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

**Art.38** (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa Angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(3) Este interzisă concedierea salariaților pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine social, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență și activitate sindicală, precum și exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și drepturi sindicale.

(4) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- pe durata concediului de maternitate;
- pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- pe durata efectuării concediului de odihnă;
- pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absentării de la locul de muncă.

(5) Decizia de concediere produce efect de la data comunicării ei salariatului.

(6) În cazul în care Angajatorul intenționează să dispună o măsură disciplinară împotriva unui salariat (concediere pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină), cu excepția cazului în care măsura disciplinară constă în avertisment scris, angajatorul este obligat să efectueze o anchetă prealabilă (cercetare disciplinară). În acest sens:

- salariatul are dreptul de a fi informat cu privire la fapta ce i se impută și dreptul de a se apăra, iar Angajatorul are obligația de a-l asculta și de a verifica susținerile acestuia în apărare;
- modul de desfășurare a anchetei disciplinare, precum și rezultatele acesteia se consemnează într-un proces verbal;
- la stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și de gravitatea faptei, de împrejurările în care a fost săvârșită, de gradul de vinovăție a salariatului, de urmările abaterii și de alte împrejurări.

(7) CIM al angajatului poate înceta pe motiv de necorespondere profesională numai în urma evaluării performanțelor profesionale, conform procedurilor de evaluare legale sau după o cercetare administrativă prealabilă temeinică, efectuată potrivit legii, cu ascultarea celui învinuit, asigurându-i-se pe deplin dreptul la apărare.

(8) În caz de anulare a desfacerii contractului individual de muncă, instituția este obligată să reîncadreze pe funcția avută pe cel căruia i s-a desfăcut contractul de muncă în mod nejustificativ și se obligă să-i plătească o despăgubire egală cu salariile indexate, majorate și reactualizate precum și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat angajatul.

**Art. 39** (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de:

- 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție,
- 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Angajatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

**Art.40** (1) Prin derogare de la regula generală, Angajatorul are posibilitatea de a angaja, în cazurile și în condițiile legii și ale prezentului contract, personal angajat cu CIM pe durată determinată, numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

(3) CIM pe durată determinată poate fi prelungit și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru o perioadă pentru realizarea unui proiect, program sau unei lucrări, dar numai înăuntrul termenului de 36 de luni și de cel mult două ori consecutiv.

(4) Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

(5) Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte successive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

(6) La încetarea celui de-al 3-lea CIM pe durată determinată succesiv, pe postul respectiv va fi angajat un salariat cu CIM pe durată nedeterminată. Excepție fac următoarele situații:

- în cazul în care contractual individul de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui temporar un salariat absent, dacă intervine o nouă cauză de suspendare a contractului acestuia;

- în cazul în care un nou contract individual de muncă pe durată determinată este încheiat în vederea executării unor lucrări urgente, cu caracter excepțional;

- în cazul în care încheierea unui nou contract individual de muncă pe durată determinată se impune „în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale”;

(7) Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;

c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(8) Angajatorul are obligația să informeze salariații angajați cu contract de muncă pe perioadă determinată despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirilor profesionale și să le asigure accesul la aceste locuri de muncă în condiții egale cu cele ale salariaților angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul unității.

## CAPITOLUL V

### SALARIZARE, ALTE DREPTURI SALARIALE SI ALTE VENITURI

**Art. 41** (1) Salariul reprezintă contraprestația activității desfășurate de salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Pentru munca prestată în baza CIM, fiecare angajat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare 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.

(4) Drepturile salariale reprezintă totalitatea drepturilor bănești ce se cuvin ca urmare a muncii prestate într-o anumită perioadă (salariul de bază - suma de bani la care are dreptul lunar personalul plătit din fonduri publice, corespunzător funcției, gradului/treptei profesionale, gradației, vechimii în specialitate), indemnizații, adaosuri și celelalte elemente ale sistemului de salarizare corespunzătoare fiecărei categorii de personal astfel:

- indemnizațiile concediului de odihnă, conform prevederilor art. 150 Codul muncii;

- sporurile pentru condiții de muncă, acordate conform HG nr.569/2017(funcții bugetare 'Administrație') și ale HG .nr. 360/2018 (funcții bugetare 'Cultură') se negociază și se stabilesc la nivelul ordonatorului principal de credite - Consiliul județean, respectiv la nivelul Angajatorului, având la bază buletine de determinare prin expertizare a locurilor de muncă, emise de către Direcția de Sănătate Publică, cu respectarea obligatorie a pragului prevăzut de lege pentru fiecare categorie de spor;

- pentru activitatea desfășurată de salariații cu grad accentuat, în cadrul programului normal de lucru, se acordă un spor de 15% din salariul de bază de încadrare;

- indemnizația de hrana pentru fiecare salariat, lunar, reprezentând a 12 parte din două salarii de bază minim brute pe țară, garantate în plată.Indemnizația de hrană se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară,cu încadrarea în limitele art. 25, alin(1) din Legea 153/2017;

- primă de vacanță sub formă de vouchere de vacanță, în cuantumul stabilit potrivit prevederilor legale în vigoare (1450 lei) pentru fiecare salariat, în conformitate cu prevederile OUG nr. 8/2009.Ordonatorul principal de credite va cuprinde aceste sume în bugetul Angajatorului.Acest drept nu se ia în calcul la determinarea limitei sporurilor, compensațiilor și indemnizațiilor prevăzute de art. 25 din Legea 153/2017, nefiind un drept acordat prin legea salarizării.

(5) În situația în care în privința acestor sporuri intervin prevederi legale mai favorabile, acestea se vor aplica tuturor salariaților

(6) Salariații trimiși în delegație în țară și afara localității în care își are sediul Angajatorul, precum și cei trimiși în delegație pentru pregătire profesională vor beneficia de următoare drepturi:

- pe cale ferată, la clasa II-a;

- cu autoturismul propriu în condițiile prevăzute de art.6 și 7 din Anexa la H.G. nr.714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;

- cu alte mijloace de transport prevăzute de art. 6 din Anexa la H.G. nr. 714/2018 ;

- decontarea cazării în condițiile prevăzute de art. 1, alin(2), lit. b) ale Anexei la H.G. nr. 714/2018;

- diurnă de deplasare pentru deplasări cu o durată mai mare de 12 ore/zi, în sumă prevăzută de art.1 din Anexa la H.G. nr.714/2018 .

(7) Salariile de bază pentru personalul contractual salarizat conform art.11 din Legea 153/2017 pentru salarizarea personalului plătit din fondurile publice din cadrul Angajatorului, se stabilesc prin hotărâre de către Consiliul Județean iar pentru celelalte categorii de personal contractual de specialitate din cadrul Angajatorului, nivelul salariilor de bază este cel stabilit potrivit dispozițiilor tranzitorii din Legea 153/2017, modificată și completată .

(8) Potrivit dispozițiilor art.105, alin.(3) din Legii nr. 367/2022 din 19 decembrie 2022 privind dialogul social în cazul drepturilor salariale stabilite prin lege între limite minime și maxime, drepturile salariale concrete se determină prin negocieri colective, între limitele minime legale, conform prezentului CCM.

(9) Salariile sunt confidențiale iar în cazul nerespectării confidențialității, persoanele care se fac vinovate vor fi sancționate.

(10) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale Angajatorului.

(11) Salariile se plătesc în bani, o dată pe lună, la data de 5 ale lunii .

(12) Plata salariului se face prin virament într-un cont bancar, direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(13) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin.(11) angajatorul va emite, lunar, un document individual secretizat (fluturaș de salariu) din care să reiasă drepturile salariale convenite pe luna respectivă, în format letric.

(14) Angajatorul ține o evidență în care se menționează activitatea desfășurată în baza CIM și drepturile de care au beneficiat salariații și le vor elibera, la cerere, acestora, dovezi despre aceasta.



(15) Angajatorul va asigura consultanță juridică pentru personalul din subordine atunci când împotriva acestuia se formulează plângeri sau acțiuni în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

## **CAPITOLUL VI**

### **CONDIȚII DE MUNCĂ, SANATATE ȘI SECURITATE IN MUNCĂ**

**Art.42** (1) Părțile se obligă să depună toate eforturile pentru instituționalizarea unui sistem organizat, având drept scop ameliorarea continuă a condițiilor de muncă. Părțile vor respecta normele legale de protecția muncii reglementate de Legea 319/2006, asigurând condiții organizatorice și tehnice, cât mai bune salariaților care să conducă la evitarea producerii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale ținând seama de următoarele cerințe minime :

a) măsurile preconizate să vizeze, mai îmtâi, ameliorarea reală a condițiilor de muncă și numai dacă acest lucru nu este posibil la un moment dat să se procedeze la compensații bănești sau de altă natură;

b) măsurile pentru ameliorarea condițiilor de muncă vor fi stabilite împreună cu reprezentanții Sindicatului;

(2) Angajatorul cât și salariații au următoarele obligații:

- să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecția muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;

- să stabilească pentru salariați cât și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revin în domniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

- să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecția muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;

- să asigure și să controleze, prin personal propriu, cunoașterea și aplicarea de către salariați și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

- să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă (afișe, pliante, filme și alte asemenea cu privire la protecția muncii);

- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării la muncă, asupra riscurilor la care aceasta este supusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire;

- să angajeze persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor profesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

- să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite: grele, vătămătoare, periculoase precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale și accidentelor tehnice;

- să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;

- să desemneze, la solicitarea inspectoratului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului și a accidentelor de muncă;

- să nu modifice starea de fapt rezultată din procesul unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau ar periclita viața accidentaților sau a altor persoane participante la procesul de muncă;

(3) Salariații, voluntarii și studenții în perioada efectuării practicii profesionale au următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele de protecția muncii și măsurile de aplicare a lor;

- să desfășoare activitatea astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau de îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane ;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul tehnic individual de protecție din doare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să dea relații solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

**Art.43** (1) Organizarea activității, prin stabilirea unei structuri organizatorice raționale, repartizarea tuturor angajaților pe locurile de muncă cu precizarea atribuțiilor, competențelor și răspunderilor lor, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către angajați, sunt de competența exclusivă a Angajatorului. Salariații trebuie să realizeze, potrivit legii, sarcinile ce le decurg din funcția sau postul deținut, conform fișei postului. Sindicatul poate sesiza Angajatorul cu privire la neconcordanțe sau nereguli în activitate.

(2) Angajatorul are obligația de a asigura permanent condiții tehnice și organizatorice, va asigura organizarea rațională a muncii pentru fiecare loc de muncă, stabilind sarcini, competențe și responsabilități menite să asigure utilizarea integrală și eficientă a timpului de lucru, de către fiecare angajat în parte, în conformitate cu fișa postului.

(3) Refuzul unui salariat, justificat de neasigurarea de către Angajator, conform Legii 319/2006 a cerințelor minime legale pentru desfășurarea activității în condiții de siguranță, fără pericolul producerii de accidente generatoare de pierderi materiale sau umane, ori care ar periclita securitatea și sănătatea celorlalți salariați, nu dă dreptul Angajatorului să aplice celui în cauză sancțiuni disciplinare sau materiale, refuzul nefiind considerat o încălcare a obligațiilor de serviciu.

**Art. 44** (1) Normele de muncă se exprimă sub formă de norme de timp, norme de personal, sfere de atribuții sau sub orice formă corespunzătoare specificului fiecărei munci. Normele de muncă vor fi astfel stabilite încât să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului muscular sau intelectual și o tensiune nervoasă, care să nu conducă la oboseală excesivă a salariaților.

(2) Reexaminarea normelor de muncă nu va duce la diminuarea salariului de bază.

(3) Fișa postului, precum și, după caz, sarcinile de serviciu, vor fi anexate la contractul individual de muncă, acestea fiind stabilite în limitele felului și locului muncii pentru care fiecare salariat s-a obligat la încheierea contractului său.

(4) În toate situațiile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare ori conduc la o solicitare fizică și psihică excesivă sau nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea și redimensionarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de Angajator cât și de Sindicat.

**Art.45**(1) Părțile sunt de acord că nici o măsură de protecția muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de către salariați.

(2) Angajatorul va asigura pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a angajaților cu privire la normele de protecția muncii. De asemenea va asigura următoarele măsuri minime de amenajare a locului:

- condiții de mediu (iluminat, microclimat, temperatură - min.18°C – max.25°C, aerisire, etc), confort fizic salariaților în orice anotimp, în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu repartizate;

- dotarea birourilor cu mobilier adecvat (condiții de spațiu și ergonomice) și aparatură birotică necesară;

- dotarea fiecărui salariat cu mijloace materiale suficiente în vederea desfășurării activității la locul de muncă, proprii fiecărui loc de muncă, în raport de specificitatea postului ocupat, precum și asigurarea echipamentului de protecție, după caz, conform Legii 319/2006;

- amenajarea, întreținerea și modernizarea anexelor locurilor de muncă – vestiare, grupuri și instalații sanitare, cu o dotare corespunzătoare a acestora, precum și asigurarea personalului necesar pentru curățenie;

- asigurarea transportului în cazul delegărilor în alte localități, cu mijloacele auto ale instituției sau mijloace proprii, potrivit legii

(3) Salariații sunt obligați să păstreze în bune condiții spațiul de lucru, amenajările efectuate de Angajator, să nu deterioreze și să nu descompleteze bunurile aflate în gestiune, să nu sustragă componente ale acestora.

(4) La angajare sau la schimbarea unui loc de muncă ori a felului muncii, salariatul va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile ce le presupune noul loc de muncă, precum și normele de sănătate și securitate în muncă, norme pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

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

(6) Angajatorul răspunde de asigurarea condițiilor necesare de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, de crearea condițiilor de prevenire a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale.

(7) Angajatorul este obligat să asigure integral echipamentele de protecție și materialele igienico-sanitare.

**Art.46** (1) La angajare și, ulterior o dată pe an, Angajatorul va organiza examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile pe care ar urma să le ocupe sau pe care le ocupă, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Examinarea medicală este gratuită, iar cheltuielile de examinare se vor suporta conform legii, condițiile concrete urmând a fi stabilite de Angajator, cu consultarea Sindicatului.

(3) În cazul în care dispozițiile legale speciale sau dacă părțile convin în cursul derulării prezentului CCM, prevăd examinări medicale la termene mai scurte, determinate de condiții deosebite de la locul muncii, se vor aplica aceste prevederi.

(4) Salariații sunt obligați să se supună examenelor medicale, menționate la alin.3, refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituind abatere disciplinară .

(5) Examinarea medicală este gratuită, iar cheltuielile ocazionale de examinare se vor suporta conform legii. În nici un caz examenul medical nu va putea fi folosit pentru desfacerea abuzivă a contractului de muncă al unui angajat.

(6) Examinarea medicală a salariaților la angajare și ulterior, conform prevederilor legale, se va face de unitățile sanitare de specialitate .

(7) În funcție de recomandările medicale, Angajatorul va asigura trecerea salariaților în alte locuri de muncă, compatibile cu pregătirea profesională sau după caz, cu capacitate de muncă, cu modificarea atribuțiilor de serviciu, în funcție de posibilități, care se vor stabili împreună cu Sindicatul.

(8) Pentru prestarea activității în locurile de muncă cu condiții grele, salariații au dreptul la:

a) un spor la salariul de bază: 14%/12%, după caz;

b) concedii suplimentare: 7 zile

(9) Pentru prestarea activității în locurile de muncă cu condiții periculoase sau vătămătoare, salariații au dreptul la:

a) un spor la salariul de bază: 10%;14%, după caz;

b) concedii suplimentare: 7 zile

(10) Salariații încadați în categoriile prevăzute la alin.(8) și (9) vor fi supuși, în mod obligatoriu, unui examen medical efectuat de medicul de medicina muncii, în următoarele condiții:

a) salariații care beneficiază de sporuri pentru munca prestată în condiții grele sunt salariații din familia ocupațională „Cultură”;

b) salariații care beneficiază de sporuri pentru munca prestată în condiții periculoase sau vătămătoare sunt salariații din familia ocupațională „Administrație”.

**Art.47** (1) Salariatele gravide, începând cu luna a V-a de sarcină precum și cele care alăptează nu vor putea fi chemate la ore suplimentare și nu vor putea fi trimise în deplasare, decât cu acordul lor.

(2) La solicitarea Comitetului de sănătate și securitate a muncii, Angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează, și să le informeze cu privire la acestea.

(3) Salariatele care alăptează și nu se află în executarea unui concediu, beneficiază pe durata programului de lucru, de 2 pauze de câte o oră fiecare, pentru alăptat, până la împlinirea vârstei de 2 ani a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

(5) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă, nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate intergral din fondul de salarii ale Angajatorului.

(6) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale.

(7) Salariatele pot beneficia de un concediu de risc maternal care nu poate depăși 120 de zile, acordate în condițiile legii.

**Art.48** Angajatorul nu va refuza angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu aferente posturilor existente.

**Art. 49** (1) Pentru protecția și securitatea salariaților Angajatorul are obligația de a asigura:

- verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii de birou;
- examinarea medicală gratuită în privința factorilor de risc existenți la locul de muncă;
- expertizarea locurilor de muncă din cadrul instituției, solicitând entităților juridice competente să emită buletine de determinare, necesare în acest sens și să suporte costurile necesare expertizării locurilor de muncă și eliberării buletinelor de expertizare.

(2) Identificarea concretă a locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a cuantumului sporurilor prevăzute de H.G.nr.360/2018 și de H.G.nr.569/2017 precum și condițiile de acordare a acestora se stabilesc prin dispoziția Angajatorului, cu consultarea Sindicatului.

**Art. 50** (1) Angajatorul se obligă să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii prin serviciul medical asigurat de o societate patronală.

(2) În exercitarea profesiei sale medicul de medicina muncii este independent. Sarcinile sale sunt:

- prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă cât și pe durata executării CCM.

(3) În vederea asigurării sarcinilor care îi revin, medicul de medicina muncii poate propune Angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate.

(4) Medicul de medicina muncii stabilește în fiecare an, un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă.

**Art.51** În vederea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, în cadrul Angajatorului se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, având componența, competența și funcționarea stabilite prin Regulamentul său, întocmit conform legislației în vigoare, Anexă parte componentă la prezentul CCM.

(2) Timpul de muncă afectat activității în Comitetul de securitate și sănătate în muncă se consideră timp de lucru efectiv prestat și se consemnează noilor atribuții în fișa postului.

(3) Activitatea Comitetului de securitate și sănătate în muncă se va desfășura în baza regulamentului propriu care se constituie anexa la CCM.

## **CAPITOLUL VII**

### **ALTE PREVEDERI PRIVIND DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

**Art.52(1)** Părțile recunosc pentru fiecare dintre ele și pentru salariați în general, exercitarea libertății de opinie.

(2) Angajatorul se obligă să adopte o poziție neutră și imparțială față de Sindicat.

(3) Pentru a preîntâmpina efectele grave în desfășurarea activității, a tuturor formelor luptei sindicale, Angajatorul se obligă să asigure, în limita prevederilor legale, îndeplinirea revendicărilor respective.

**Art.53 (1)**În cazurile în care consiliul de administrație are obligația de a invita reprezentanții Sindicatului să participe la ședințe, participarea se va face cu statut de observator, cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

(2) La stabilirea bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul următor Angajatorul va consulta Sindicatul.În acest sens se va întocmi un document din care să reiasă că a fost consultat.

(3) Încunoștiințarea Sindicatului se va face cu cel puțin 72 de ore înainte de ședință.

Reprezentanților sindicalii li se va comunica ordinea de zi și li se va asigura accesul la documentele privind problemele, profesionale, economice, sociale sau culturale puse în discuție.

(4) Sindicatul are dreptul de a participa prin reprezentanții săi nominalizați în scris, în comisiile de concurs /examen pentru angajare.

**Art.54 (1)** Angajatorul va pune la dispoziția Sindicatului ori îi va asigura accesul la informațiile necesare pentru negocierea CCM, precum și cele privind constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă, sănătății și securității în muncă și asigurării protecției sociale, precum și documentele necesare.Reprezentanții sindicali au obligația de a păstra confidențialitatea datelor ce le-au fost transmise.

(2) Părțile își vor comunica reciproc și în timp util hotărârile privind problemele importante în domeniul relațiilor de muncă.

**Art.55 (1)** Angajatorul va asigura în limita posibilităților în incintă, gratuități pentru activitatea Sindicatului, spațiul și mobilierul, precum și dotarea cu echipament de birou (telefon, copiator, PC, acces internet, etc).

(2) În scopul apărării drepturilor și promovării intereselor profesionale, economice și sociale ale membrilor săi, Sindicatul va primi de la Angajator informațiile necesare pentru negocierea CCM.

(3) Reducerea programului lunar de lucru pentru activitatea sindicală, proporțional cu numărul de membri, se va face prin negociere directă cu conducerea Angajatorului.

**Art.56 (1)** Angajatorul nu va angaja salariați permanenți, temporari sau cu program parțial, în perioada declanșării sau desfășurării conflictelor de muncă ale salariaților aflați în conflict.

(2) În situația declanșării unor conflicte de muncă, inclusiv a grevei, potrivit legii, Angajatorul și Sindicatul au obligația ca pe durata acestora să protejeze patrimoniul instituției.

**Art. 57 (1)** Sindicatul recunoaște dreptul Angajatorului de a stabili norme de disciplină a muncii, cu consultarea reprezentanților salariaților.

(2) Sindicatul recunoaște dreptul Angajatorului de a stabili, în condițiile legii și ale prezentului CCM răspunderea disciplinară sau patrimonială a salariaților care se fac vinovați de încălcarea normelor de

disciplina muncii și care aduc prejudicii instituției, numai după consultarea responsabilului de etică nominalizat la nivel de instituție.

**Art.58(1)** Angajatorul recunoaște dreptul Sindicatului de a verifica la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile angajaților, prevăzute în legislația în vigoare precum și în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Angajatorul răspunde în condițiile legii și ale prezentului contract de încălcarea drepturilor angajaților.

**Art. 59 (1)**Părțile se recunosc ca parteneri sociali permanenți și convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, cu respectarea prevederilor legii, ale CCM, ale regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor salariaților și ale membrilor de Sindicat.

(2) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor CCM, Angajatorul și Sindicatul vor încerca soluționarea acestora mai întâi pe cale amabilă, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor adresa organelor competente.

## **CAPITOLUL VIII CONFLICTE DE MUNCĂ**

**Art.60 (1)** Prin sintagma conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și Angajator privind interesele cu caracter economic, profesional sau social, ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă se stabilește prin lege specială, respectiv Legea nr. 367/2022 privind dialogul social.

**Art.61(1)** Salariații Angajatorului au dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

(2) Greva va fi utilizată de salariați numai după ce au fost epuizate toate mijloacele specifice prevăzute de lege și reprezintă încetarea voluntară și colectivă a lucrului de către salariați.

(3) Participarea salariaților la grevă este liberă. Nici un salariat nu poate fi constrâns să participe sau să nu participe la o grevă.

(4) Limitarea sau interzicerea dreptului la grevă poate interveni numai în cazurile și pentru categoriile de salariați prevăzute expres de lege.

**Art.62** Participarea la grevă, precum și organizarea acesteia cu respectarea legii nu reprezintă o încălcare a obligațiilor salariaților și nu poate avea drept consecință sancționarea disciplinară a salariaților greviști sau a organizatorilor grevei.

**Art.63** Modul de exercitare a dreptului la grevă, organizarea, declanșarea și desfășurarea grevei, procedurile prealabile declanșării grevei, suspendarea și încetarea grevei, precum și orice alte aspecte legate de grevă se vor desfășura în conformitate cu prevederile Legii nr. 367/2022 privind dialogul social.

**Art. 64** Nu pot constitui obiect al conflictelor colective de muncă, revendicările salariaților pentru a căror rezolvare este necesară adoptarea unei legi sau a altui act normativ. În conflictele colective de muncă, la nivel de unitate, salariații sunt reprezentați potrivit legii de organizațiile sindicale reprezentative care participă la negocierile colective ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

**Art. 65** Conflictele colective de muncă pot fi declanșate în următoarele situații:

a) Angajatorul refuză să înceapă negocierea unui contract ori acord colectiv de muncă, în condițiile în care nu are încheiat un astfel de contract sau acord, ori cel anterior a încetat;

b) Angajatorul nu acceptă revendicările formulate de salariați;

c) părțile nu ajung la o înțelegere privind încheierea unui contract colectiv de muncă până la data stabilită de comun acord pentru finalizarea negocierilor.

**Art.66(1)** În toate cazurile în care există premisele declanșării unui conflict colectiv de muncă Sindicatul va sesiza în scris Angajatorul despre această situație, precizând revendicările salariaților, motivarea acestora, precum și propunerile de soluționare. Angajatorul este obligat să primească și să înregistreze sesizarea astfel formulată.

(2) Angajatorul are obligația de a răspunde în scris, în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea sesizării, cu precizarea punctului de vedere pentru fiecare dintre revendicările formulate.

**Art.67** În situația în care Angajatorul nu a răspuns la toate revendicările formulate sau deși a răspuns, Sindicat nu este de acord cu punctul de vedere precizat, conflictul colectiv de muncă se poate declanșa.

**Art. 68** Pe durata valabilității unui contract colectiv de muncă, salariații nu pot declanșa conflictul colectiv de muncă, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

**Art.69** Conflictul colectiv de muncă se declanșează numai după înregistrarea prealabilă a acestuia, astfel: la nivelul instituției Sindicatul notifică Angajatorului declanșarea conflictului colectiv de muncă și sesizează în scris I.T.M. din județul în care își desfășoară activitatea salariații instituției care au declanșat conflictul, în vederea concilierii.

**Art.70** Concilierea, medierea și arbitrarea conflictelor colective de muncă se fac numai între părțile aflate în conflict, conform legii.

**Art.71** Procedura de conciliere este obligatorie.

## CAPITOLUL IX DISCIPLINA MUNCII

**Art.72 (1)** Salariații au datoria de a respecta ordinea și disciplina în muncă, normele de conduită profesională, de a îndeplini cu profesionalism și imparțialitate toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, prezentului CCM, a CIM, a Regulamentului Intern, a fișei postului, precum și a dispozițiilor conducerii Angajatorului privind desfășurarea activității în instituție.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații au următoarele îndatoriri :

- a) să manifeste o atitudine profund umană;
- b) să îndeplinească atribuțiile ce le revin;
- c) respecte normele de etică profesională,
- d) să contribuie la apărarea și sporirea demnității profesionale;
- e) să respecte timpul de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- f) să respecte normele de protecția muncii și PSI, normele de securitate și sănătate în muncă;
- g) să manifeste o comportare corectă și civilizată cu toți membrii colectivului unde lucrează;
- h) să combată orice fel de manifestări necorespunzătoare;
- i) să anunțe în maxim 48 de ore absența de la serviciu conducătorului căruia îi este subordonat.

(3) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații au următoarele obligații:

- a) în cazul în care salariatul are o absență nemotivată de la serviciu va primi o sancțiune disciplinară, conform art. 248 lit. a) din Codul Muncii, pentru două absente consecutive nemotivate va primi sancțiunea disciplinară, conform art. 248 lit. b)-d) din Codul Muncii;

- b) încălcarea normelor de comportare în instituție atrage după sine sancționarea disciplinară;
- c) să asigure păstrarea secretului de serviciu;
- d) tulburarea ordinii și disciplinei în instituție se sancționează disciplinar;
- e) introducerea băuturilor alcoolice și consumarea acestora în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate se sancționează disciplinar conform art.248 lit. a)-e) din Codul Muncii;
- f) părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic superior, se sancționează disciplinar;
- g) nerespectarea programului de lucru se sancționează disciplinar;
- h) nerespectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă se sancționează disciplinar;
- i) neglijența în păstrarea și administrarea bunurilor se sancționează disciplinar;
- j) să respecte normele de protecție a muncii precum și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, a normelor de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar pune în primejdie clădirile, instalațiile instituției sau viața și integritatea corporală ori sănătatea unor persoane. Nerespectarea acestor prevederi atrage după sine sancționarea;
- k) persoanele care întrebuințează în procesul de lucru substanțe vătămătoare sunt obligate să păstreze aceste substanțe în așa fel încât să nu ajungă la îndemâna celor necunoscători, pentru a nu pune în pericol viața sau sănătatea altor persoane. De asemenea sunt obligate a le ține în ambalaje etichetate și cu semne distinctive corespunzătoare (cap de mort). Nerespectarea acestor prevederi atrage după sine sancționarea disciplinară;
- l) în caz că nu menține ordinea și curățenia la locul de muncă se sancționează disciplinar;
- m) cunoașterea și utilizarea corespunzătoare a aparaturii din dotarea instituției la nivelul parametrilor tehnici de funcționare în condiții de deplină siguranță;
- n) apărarea patrimoniului instituției prin prevenirea și combaterea sustragerilor și degradării bunurilor acesteia;
- o) să manifeste o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raportul de întraajutorare cu toți salariații instituției și să combată orice manifestări necorespunzătoare (ținută și îmbrăcămintea indecentă, starea de ebrietate, comportarea nejustă față de utilizatori, abateri de la regulile de disciplina morală, etc.) ;
- p) în conformitate cu prevederile legale, se interzice fumatul în cadrul instituției în alte locuri decât cele special amenajate, în afara unității;
- r) în caz de sustragere sau furt din bunurile instituției, salariatul care, în conformitate cu prevederile legale, se face vinovat de furt va fi sancționat cu desfacerea contractului individual de muncă, urmând a fi sesizate organele competente.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (1) și (2) atrage după sine sancționarea celor care se fac vinovați de încălcarea acestor obligații conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Absențele nemotivate atrag după sine neplata drepturilor salariale pe perioada absenței și se scad din vechimea în muncă. Pentru 3 sau mai multe absențe nemotivate consecutive, contractul individual de muncă se suspendă.

**Art.73** (1) Aplicarea sancțiunilor disciplinare este de competența Angajatorului și se face cu respectarea dispozițiilor legale și a prevederilor stipulate în prezentul CCM, de către Comisia de disciplină - Anexa la prezentul contract .

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrăjările în care fapta a fost săvârșită;



- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu, a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(4) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art.74** Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Art.75** Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art.76** Angajatul are dreptul de a fi informat cu privire la fapta ce i se impută și dreptul de a se apăra.

**Art.77** Este interzisă sancționarea disciplinară pentru datorii financiare față de instituție, precum și aplicarea de sancțiuni colective.

**Art.78** Răspunderea patrimonială operează conform prevederilor codului muncii și ale codului civil.

## **CAPITOLUL IX EGALITATE DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ÎN DOMENIUL MUNCII**

**Art.79** (1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respect normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusive 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 organism profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Prevederile prezentei legi se aplică salariaților din instituție.

**Art.80.** Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, Angajatorul are următoarele obligații:

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

b) să prevadă în regulamentul intern al instituției sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor salariați, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare. Astfel sunt denumiți termenii și expresiile de mai jos:

- discriminare directă- se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criteriul de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

- discriminare indirectă-se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aprent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

- hărțuire - se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

- hărțuire sexual - se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu o conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

- 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;

- acțiuni pozitive - se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

- muncă de valoare egală - se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

- hărțuirea sexuală - situația în care un comportament indezirabil cu conotație sexuală se manifestă în mod fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect prejudicierea demnității unei persoane și în special crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

- discriminare multiplă - se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

c) să informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**Art.81** (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către Angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială;

- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la Sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

**Art.82(1)** Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(6) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- c) salariatul se află în concediu paternal.

(7) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a dizolvării Angajatorului, în condițiile legii.

(8) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

**Art.83** Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**Art.84** (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către Angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul instituției sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin.

(2) ale Legii nr. 202/2002 din 19 aprilie 2002 \*\*\* Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale sau oricărui alt salariat care are competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor art. 30 alin. (1) din Legea nr. 202/2002 din 19 aprilie 2002 \*\*\* Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

## **CAPITOLUL XI**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.85** (1) Prezentul CCM se încheie în baza prevederilor Legii nr. 367/19.12.2022 privind dialogul social.

(2) Prevederile prezentului CCM se aplică și produc efecte în stabilirea drepturilor minime garantate salariaților precum și obligațiile corelative ce rezultă din aceste drepturi. Prevederile sunt considerate obligatorii.

**Art.86** (1) Drepturile prevăzute în CIM nu pot fi sub nivelul celor stabilite prin prezentul CCM .

(2) Prevederile CIM existente la data intrării în vigoare a prezentului CCM vor fi puse de acord cu prevederile acestuia din urmă.

**Art.87** Prevederile actelor normative ce vor fi elaborate după încheierea contractului colectiv vor avea prioritate dacă au reglementări mai favorabile.

**Art.88** Prevederile prezentului contract și eventualele acte adiționale specifice încheiate la nivel de unitate produc efecte pentru toți salariații instituției, indiferent de data angajării.

**Art.89** Reprezentanții salariaților au dreptul de a verifica modul de aplicare a prevederilor prezentului CCM, respectiv a contractelor individuale de muncă în cadrul unității, pe toată durata valabilității, de a acționa pe orice cale legală pentru a asigura aplicarea acestora.

**Art.90** (1) În cadrul activităților de negociere, consultare sau informare, Angajatorul asigură acces la informații reprezentanților Sindicatului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Sindicatul se obligă să respecte regimul juridic al datelor și documentelor interne ale Angajatorului, precum și confidențialitatea acestora. Documentele în cauză vor fi utilizate pentru scopul în care au fost comunicate și este interzisă mediatizarea prin orice mijloace a acestora în forma în care au fost transmise, fără consimțământul expres al Angajatorului ca urmare a unei corespondențe prealabile între părți pe această temă.

**Art.91** Prezentul CCM a fost încheiat în 3 exemplare, își produce efectele de la data înregistrării sale la ITM Buzău și va fi adus la cunoștința salariaților, prin afișare la avizier și pe site-ul propriu al Angajatorului.

**Art.92** (1) Fac parte integrantă din prezentul CCM următoarele anexe:

1. Toate procesele verbale încheiate între părți pe parcursul valabilității prezentului contract și orice alte reglementări legale în domeniu, neputând fi diminuate drepturile negociate, Anexele nr. 1, 2.3,4,5;
2. Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de disciplină , Anexa nr. 6;
3. Regulamentul comisiei de soluționarea conflictelor de muncă la nivel de unitate, Anexa nr.7;
4. Regulamentul comitetului de sănătate și securitate în muncă, Anexa nr. 8;
5. Tabel nominal cu salariați care au luat la cunoștință prevederile CCM, Anexa nr.9;

(2) Prevederile prezentului CCM neconforme cu legea sunt nule de drept.

**Biblioteca Județeană “V. Voiculescu” Buzău**

**Sindicatul liber al personalului de  
specialitate, auxiliar și administrativ  
din cadrul  
Bibliotecii Județene “V. Voiculescu” Buzău**

**MANAGER,**

dl. Sorin Burlacu

**LIDER ,**

dna. Iulia Irimia

**Anexa nr. 1**

**Proces verbal nr.1**  
**Negociere contract colectiv de muncă**

**Anexa nr. 2**

**Proces verbal nr.2**  
**Negociere contract colectiv de muncă**

**Anexa nr. 3**

**Proces verbal nr.3**  
**Negociere contract colectiv de muncă**

**Anexa nr. 4**

**Proces verbal nr.4**  
**Negociere contract colectiv de muncă**

**Anexa nr. 5**

**Proces verbal nr.5**  
**Negociere contract colectiv de muncă**

**Biblioteca Județeană “V. Voiculescu” Buzău**

**Sindicatul liber al personalului de  
specialitate, auxiliar și administrativ  
din cadrul  
Bibliotecii Județene “V. Voiculescu” Buzău**

**MANAGER,**

Burlacu Sorin

**LIDER ,**

Irimia Iulia

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI DE DISCIPLINĂ

### **Art. 1 Dispoziții generale**

**Art. 1.1** (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de salariat prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, codul de conduită etică, contractul individual de muncă sau contractual colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale superiorului ierarhic.

(2) Pentru ca o faptă să constituie o abatere disciplinară ea trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție – aceasta poate însemna atât culpa, cât și intenția;

- fapta să fi încălcat un document, ordin sau dispoziție legală

(3) Elementele constitutive ale abaterii disciplinare:

a) obiectul=relațiile sociale de muncă, ordine și disciplină în colectivul de muncă;

b) latura obiectivă=fapta angajatului, constând în acțiunea sau inacțiunea prin care încalcă obligațiile izvorâte din contractul de muncă

c) subiectul= angajatul

d) latura subiectivă =vinovăția

Pentru a se putea declanșa răspunderea disciplinară, este obligatorie existența cumulativă a tuturor elementelor abaterii disciplinare.

(4) Cauzele de exonerare de răspundere disciplinară:

a) Legitima apărare;

b) Starea de necesitate;

c) Constrângerea fizică sau morală;

d) Cazul fortuit;

e) Eroarea de fapt.

**Art. 1.2** (1) Sancțiunile disciplinare sunt măsuri de constrângere, cu caracter educativ, care intervin față de angajații care au săvârșit, cu vinovăție, abateri. Sancțiunile pe care le poate aplica Angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunile disciplinare au caracter temporar, cu excepția celei prin care se desface contractul individual de muncă

**Art.1.3** Amenzile disciplinare sunt interzise.

### **Art.2 Constituirea, componența și atribuțiile Comisiei de disciplină**

**Art.2.1** Angajatorul, sub sancțiunea nulității absolute nu are voie să sancționeze un salariat, cu excepția avertismentului scris, fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Cercetarea prealabilă constă în descoperirea abaterii, strângerea probelor săvârșirii abaterii, stabilirea vinovăției și convocarea salariațului cercetat disciplinar, în vederea formulării apărărilor sale.

**Art.2.2** (1) În cadrul Bibliotecii Județene "V.Voiculescu" Buzău se constituie pentru efectuarea cercetării prealabile, prin act administrativ al managerului, o comisie de disciplină.

(2) Comisia de disciplină este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independent în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele salariaților Bibliotecii Județene, V.Voiculescu" Buzău sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

(3) Comisia de disciplină are în componență 3 membri cu drept de vot, cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată, din care un președinte și un secretar. Din comisie doi membri sunt desemnați de managerul instituției și un membru este reprezentantul Sindicatului.

(4) Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină se desemnează, în condițiile prevăzute la alin. (1), câte un membru supleant. Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular corespunzător din comisia de disciplină, în cazul suspendării mandatului membrului titular corespunzător, respectiv în cazul în care mandatul acestuia a încetat înainte de termen, în condițiile prezentului regulament.

(5) Membrii titulari și membrii supleanți ai comisiei de disciplină se numesc pe o perioadă de 2 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului.

(6) Președintele comisiei de disciplină se alege prin votul secret al membrilor titulari, dintre aceștia.

(7) Comisia de disciplină are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de managerul instituției pe o perioadă de 2 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului. Secretarul titular al comisiei de disciplină și secretarul supleant nu sunt membri ai comisiei de disciplină

**Art.2.3** (1) Pot fi desemnați membri în comisia de disciplină salariați ai Bibliotecii Județene "V.Voiculescu" Buzău care îndeplinesc următoarele condiții:

- a) au o bună reputație profesională și o conduită corespunzătoare în instituție;
- b) sunt angajați cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată;
- c) nu se află în cazurile de incompatibilitate prevăzute la alin. (2).

(2) Din comisia de cercetare disciplinara nu va face parte :

- persoana care a sesizat abaterea disciplinară (și care ar putea fi acuzată de subiectivism);
- martorii la incident;
- a făcut parte din comisia de disciplină și a demisionat;
- este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membrii în comisia de disciplină, cu persoanele care au competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară sau cu ceilalți membri ai comisiei;
- a fost sancționat disciplinar în ultimii 3 ani.

(3) Membrii comisiei de disciplină își exercită mandatul de la data emiterii actului administrativ de constituire a comisiei de disciplină până la data expirării duratei acestuia sau înainte de termen, în condițiile prezentului regulament.

(4) Cu 30 de zile înainte de data expirării duratei mandatului membrilor comisiei de disciplină, instituția are obligația inițierii procedurilor de constituire a comisiei de disciplină al cărei mandat urmează a intra în vigoare, în condițiile prezentului regulament.

**Art. 2.4** (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă în cazul în care:

- a) soțul, ruda sau afinul său, până la gradul al patrulea inclusiv, exercită cu caracter temporar funcția care implică competența legală de a numi reprezentanți în comisia de disciplină ori de a aplica sancțiunea disciplinară;



b) este în concediu de odihnă, medical sau alt concediu, este delegat ori este suspendat din funcție, pentru perioada concediului, delegării sau suspendării raportului de serviciu, dar nu mai mult de 6 luni consecutive;

c) comisia de disciplină a primit o sesizare din partea sau cu privire la un salariat cu care membrul comisiei de disciplină este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, pentru cercetarea administrativă în cauză;

d) s-a pronunțat în orice mod cu privire la fapta sesizată ca abatere disciplinară anterior propunerii comisiei de disciplină pentru soluționarea cauzei, pentru cercetarea administrativă în cauză;

e) comisia de disciplină a primit o sesizare îndreptată împotriva sa, pentru cercetarea administrativă în cauză;

f) se află în una dintre situațiile de conflict de interese prevăzute la art.2.3,alin.(2), pentru cercetarea administrativă în cauză;

g) solicită motivat suspendarea sa pentru o perioadă de cel mult 60 de zile consecutive, pentru perioada solicitată.

(2) În caz de suspendare a mandatului unui membru al comisiei de disciplină, ședințele se desfășoară cu participarea membrului supleant corespunzător.

(3) Membrul comisiei de disciplină care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) - f) are obligația de a solicita suspendarea mandatului de îndată ce ia cunoștință de existența vreuneia dintre aceste situații. Suspendarea mandatului membrului comisiei de disciplină poate fi solicitată de orice persoană care sesizează existența uneia dintre situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) - f).

(4) Cererea de suspendare se face în scris, cu menționarea perioadei pentru care se solicită suspendarea și se înaintează comisiei de disciplină, împreună cu probele doveditoare ale susținerilor care fac obiectul cererii.

(5) Președintele comisiei de disciplină are obligația de a convoca ceilalți membri ai comisiei de disciplină pentru analizarea și soluționarea cererii de suspendare și pentru întocmirea unui raport. Raportul comisiei de disciplină se întocmește în lipsa membrului care face obiectul cererii de suspendare, cu menționarea expresă a soluției, și se comunică:

a) persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină;

b) membrului comisiei de disciplină care a făcut obiectul cererii de suspendare;

c) persoanei care a solicitat suspendarea, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. b);

d) membrului supleant, în cazul în care acesta va face parte din comisia de disciplină pe durata suspendării titularului.

(6) În situația în care mandatul membrului care are calitatea de președinte al comisiei de disciplină se suspendă, pentru perioada suspendării mandatului titularului, președintele comisiei de disciplină se alege prin vot secret, dintre membrii acesteia.

**Art.2.5** (1) Membrii și secretarul comisiei de disciplină se află în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) au relații cu caracter patrimonial cu salariatul a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;

b) interesele patrimoniale personale, ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare care îi revin potrivit prezentului regulament;

c) se află în raporturi ierarhice directe cu salariatul a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;

d) ori de câte ori consideră că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procedurii disciplinare pot fi afectate.

(2) La prima ședință a comisiei de disciplină pentru analizarea oricărei sesizări adresate acesteia,

membrii și secretarul comisiei de disciplină au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în niciunul dintre cazurile prevăzute la alin. (1).

(3) În situația în care conflictul de interese intervine pe parcursul procedurii disciplinare, membrii și secretarul comisiei au obligația de a actualiza declarația prevăzută la alin. (2) și de a solicita suspendarea mandatului în condițiile prevăzute la art. 2.4, alin. (1) lit. f).

(4) Declarațiile se păstrează de către secretarul comisiei. Încălcarea dispozițiilor alin. (2) și (3) constituie abatere disciplinară.

**Art.2.6** (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină încetează:

- a) la data expirării perioadei pentru care a fost desemnat în comisia de disciplină;
- b) la data transferului în cadrul unei alte instituții publice;
- c) la data la care a intervenit o situație de incompatibilitate prevăzută la art. 2.3, alin. (2);
- d) atunci când se află în concediu medical sau alt concediu, este delegat în cadrul altei instituții publice pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutive;
- e) la data încetării raportului de serviciu;
- f) la data solicitată de salariat, prin cerere scrisă motivată, cu privire la renunțarea la calitatea de membru în comisia de disciplină.

(2) În caz de încetare a mandatului unui membru al comisiei de disciplină, se numește ca membru titular membrul supleant corespunzător și se desemnează un alt membru supleant.

(3) Membrul comisiei de disciplină care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b) - e) are obligația de a aduce la cunoștința comisiei de disciplină, prin cerere formulată în scris, existența cauzei de încetare a mandatului.

(4) Încetarea mandatului membrului comisiei de disciplină poate fi solicitată de orice persoană care sesizează existența situației prevăzute la alin. (1) lit.d). Cererea de încetare se face în scris și se înaintează comisiei de disciplină, împreună cu orice probe doveditoare ale susținerilor care fac obiectul cererii.

(5) Președintele comisiei de disciplină convoacă ceilalți membri ai comisiei de disciplină pentru întocmirea unui raport. Raportul comisiei de disciplină se întocmește în lipsa membrului care face obiectul cererii de încetare a mandatului de membru al comisiei de disciplină și se comunică:

- a) persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină și organizației sindicale;
- b) membrului comisiei de disciplină care a făcut obiectul cererii de încetare;
- c) persoanei care a solicitat încetarea mandatului de membru al comisiei de disciplină, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. b);
- d) membrului supleant, în cazul în care a fost numit în comisia de disciplină ca titular.

**Art.2.7** Secretarului titular și secretarului supleant li se aplică în mod corespunzător prevederile art.2.3 -2.6.

**Art.2.8** Orice persoană care constată desemnarea unui membru al comisiei de disciplină sau al secretarului acesteia fără respectarea procedurii prevăzute în prezentul regulament se poate adresa în scris, comisiei de disciplină.

**Art.2.9** (1) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căruia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia salariatul are dreptul de a fi audiat și de a prezenta dovezi în apărarea sa;

c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

e) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;

f) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

g) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezentul regulament;

h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

(2) Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.

(3) Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiei a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analiza faptelor și luarea deciziilor.

(4) Refuzul unui membru al comisiei de disciplină de a-și exprima opinia sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării administrative constituie abatere disciplinară.

**Art.2.10(1)** În desfășurarea activității și îndeplinirea atribuțiilor, membrii și secretarul comisiei de disciplină au următoarele obligații:

a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor prevăzute la art. 2.9 alin. (1) în derularea procedurii de cercetare administrativă;

b) să aducă la cunoștința președintelui comisiei de disciplină orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de cercetare administrativă;

d) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să evite orice discuție referitoare la sesizare cu persoana care a formulat sesizarea și salariatul a cărui faptă a fost sesizată pe durata procedurii de cercetare administrativă;

g) să respecte regimul incompatibilităților și al conflictului de interese și să aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese.

(2) Membrii comisiei de disciplină pot absentă de la ședințele de lucru stabilite potrivit procedurii de cercetare administrativă din motive obiective, aduse la cunoștința președintelui comisiei de disciplină, în scris, cu cel puțin două zile înaintea ședinței comisiei de disciplină, fiind înlocuiți de membrii supleanți corespunzători.

**Art. 2.11** Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

a) administrative;

b) funcționale.

**Art. 2.12(1)** Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

a) alege președintele comisiei de disciplină, în condițiile prezentului regulament;

b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;

c) întocmește procese-verbale, în condițiile prezentului regulament;

- d) întocmește rapoarte, în condițiile prezentului regulament;
- e) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prezentului regulament.

(2) Comisia de disciplină își desfășoară activitatea în sediul central al Bibliotecii Județene "V.Voiculescu" Buzău. Ea se întrunește în vederea alegerii președintelui în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data numirii acesteia sau de la data suspendării ori încetării mandatului președintelui. Alegerea are loc prin vot secret. Este desemnat președinte al comisiei de disciplină membrul care cumulează cele mai multe voturi. Prevederile art. 2.2 alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(3) Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat. Acesta se înregistrează în registrul de evidență al comisiei de disciplină.

**Art. 2.13** Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prezentului regulament, cu votul majorității membrilor comisiei

**Art. 2.14** Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

- a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;
- b) conduce ședințele comisiei de disciplină;
- c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;
- d) reprezintă comisia de disciplină în fața oricăror persoane fizice.

**Art. 2.15** Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

- a) primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină;
- b) convoacă membrii comisiei de disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;
- c) redactează și semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente;
- d) primește și transmite corespondența comisiei de disciplină;
- e) efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei de disciplină, din dispoziția președintelui acesteia.

**Art. 2.16** Comisia de disciplină elaborează sau actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de disciplină, cu avizul Consiliului de Administrație și aprobat de conducerea instituției.

### **Art. 3 Procedura disciplinară**

#### **Art. 3.1** *Sesizarea comisiei de disciplină*

(1) Orice încălcare a normelor legale, a ROF, a RIN a CIM, CCM, a ordinelor sau dispozițiilor conducătorului ierarhic poate fi sesizată în scris, de orice persoană care se consider vătămată prin fapta unui angajat al instituției.

(2) Sesizarea se depune la registratură, unde primește număr de înregistrare. Conducerea instituției constată existența cumulativă a elementelor definatorii ale abaterii disciplinare și în acest caz propune discutarea sesizării pe ordinea de zi a primului Consiliu de Administrație. Sesizarea, împreună cu decizia Consiliului de Administrație, dacă s-a dispus declanșarea procedurii disciplinare, se înaintează secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(3) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină în Registrul de intrări-ieșiri al Comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(4) Dosarul disciplinar va fi constituit din sesizarea înregistrată, decizia Consiliului de Administrație și va fi completat cu toate celelalte documente rezultate pe durata desfășurării cercetării administrative.

(5) Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

(6) Sesizarea-întocmirea referatului/referatelor - se înregistrează în registrul de intrări al Angajatorului și primește un număr de înregistrare. Aceasta va fi transmisă secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la înregistrare.

(8) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea;

b) numele și prenumele angajatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară precum și structura organizatorică din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;

c) descrierea faptei în legătură cu munca care constituie obiectul sesizării care consta într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de acesta, care constituie obiectul sesizării precum și data săvârșirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);

f) data;

g) semnătura.

(9) Sesizarea se depune într-un termen cât mai scurt de la data luării la cunoștință de către persoanele prevăzute la alin.(1), dar nu mai târziu de 4 luni de la data săvârșirii faptei, sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când e posibil, de înscrisuri care o susțin.

(10) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (8) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare ale angajatului ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

(11) Prima ședință a comisiei de disciplină se desfășoară pentru:

a) verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;

b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;

c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

(12) Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă:

a) nu a fost depusă în termenul prevăzut la alin. (9);

b) nu conține elementele constitutive prevăzute la alin. (8) lit. a) - c) și f) - g) sau angajatul nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu alin. (8);

c) privește același angajat și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura de cercetare prealabilă și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării.

(13) În situația în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competență a comisiei de disciplină, aceasta transmite sesizarea organelor competente și comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenței. Comunicarea se face printr-o adresă semnată de președinte și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

(14) Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași salariat, acestea se conexează.

(15) Comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă pentru sesizările care nu au fost clasate în condițiile prevăzute la alin.(12). Președintele comisiei de disciplină stabilește data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor, a salariatului a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea.

### **Art.3.2** *Dispoziții generale privind procedura cercetării disciplinare*

(1) Procedura cercetării administrative este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare.

(2) Procedura cercetării administrative constă în:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară în condițiile prevăzute la alin. (5);

b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;

c) dezbaterea cazului.

(3) Pe parcursul cercetării administrative, ședințele comisiei de disciplină nu sunt publice.

(4) Persoana care a formulat sesizarea și salariatul a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal.

(5) Comisia de disciplină poate desemna 1 ori 2 membri sau, după caz, poate solicita conducerii instituției desemnarea unei persoane de specialitate care să efectueze cercetări administrative potrivit alin. (2) lit. a) și b) și să prezinte un raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare, precum și documentele care au stat la baza întocmirii raportului.

(6) În situațiile prevăzute la alin(5) comisia de disciplină întocmește un proces-verbal care va cuprinde:

a) numărul de înregistrare al sesizării pentru care se delegă competența cercetării administrative;

b) persoana care a formulat sesizarea și persoana împotriva căreia a fost formulată sesizarea;

c) persoana/persoanele sau compartimentul către care se face delegarea de competență;

d) limitele delegării de competență;

e) termenul stabilit pentru prezentarea raportului cuprinzând rezultatele activității de cercetare, precum și a documentelor care au stat la baza întocmirii raportului;

f) data;

g) semnătura președintelui și a celorlalți membri ai comisiei, precum și a secretarului.

(7) În situația în care comisia de disciplină nu se poate pronunța pe baza raportului înaintat de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă, poate dispune efectuarea sau poate efectua cercetări suplimentare.

(8) Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de președintele și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

### **Art. 3.3** *Convocarea membrilor comisiei de disciplină și a persoanelor care urmează a fi audiate*

(1) Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 3.2, alin 5 și alin 6 se face prin adresă scrisă (în format electronic), de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.

(2) Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar sau se arhivează electronic în dosar dedicat.

(3) Adresa trebuie să cuprindă: obiectul convocării, data, ora și locul întâlnirii.

(4) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art.3.2,alin(5) și (6), se face de către președintele comisiei de disciplină, prin adresă scrisă.

(5) Adresa este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

a) numărul de înregistrare și data emiterii;

b) numele, prenumele, sediul instituției unde își desfășoară activitatea și calitatea ori funcția celui citat;

c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rolul comisiei de disciplină;

d) locul, data și ora organizării ședinței;

e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

(6) Comunicarea adresei și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(7) Comunicarea adresei și a tuturor actelor de procedură se face direct celui citat sau prin corespondență recomandată, la adresa de domiciliu. Schimbarea domiciliului uneia dintre părți în timpul cercetării administrative trebuie, sub sancțiunea neluării ei în seamă, să fie adusă la cunoștință comisiei de disciplină.

(8) Dacă persoana citată refuză să primească adresa sau să semneze dovada de primire se încheie un proces-verbal.

(9) Adresa se consideră comunicată părților și în cazul în care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat la oficiul poștal pentru a o ridica, deși există dovada avizării sale.

(10) Citația, sub sancțiunea nulității, va fi comunicată celui citat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit.

(11) Prezența persoanei citate în fața comisiei de disciplină acoperă orice vicii de procedură.

(12) Adresa pentru audierea salariatului a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

(13) După primirea adresei, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, salariatul poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.

(14) Se consideră mijloace de probă, în înțelesul prezentului regulament, înscrisurile și martorii.

(15) Persoana care a formulat sesizarea și salariatul a cărui faptă a fost sesizată pot cere, în scris, ca procedura de cercetare administrativă să se desfășoare și în lipsă, pe baza actelor de la dosar, cu excepția termenelor stabilite pentru audiere.

#### **Art.3.4 Audierea**

(1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a salariatului a cărui faptă a fost sesizată.

(2) Audierea se consemnează într-un proces verbal distinct, care conține întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art.3.2,alin.(5) și (6) și răspunsurile persoanei audiate. În vederea redactării exacte a procesului verbal, audierea poate fi înregistrată cu echipamente media.

(3) Procesele-verbale de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri. Adăugările, ștersăturile sau schimbările aduse se semnează în același mod, sub sancțiunea de a nu fi luate în seamă. Înregistrarea audierii stocată pe mijloace media se arhivează în dosarul cercetării administrative.

(4) În timpul audierii persoana care a formulat sesizarea și salariatul a cărui faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

(5) Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menționa acest lucru în procesul-verbal.

(6) Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se menționează în procesul-verbal și nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.

(7) În procesul-verbal se stabilește în mod obligatoriu termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art.3.2,alin(5) și (6) dar nu mai târziu de termenul limită la care comisia de disciplină administrează probele.

(8) Termenul prevăzut la alin. (7) se comunică salariatului a cărui faptă a fost sesizată, precum și persoanei care a formulat sesizarea.

### **Art. 3.5 Administrarea probelor**

(1) Mijloacele de probă care nu au fost solicitate în condițiile art.3.4 nu vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art.3.1., alin (8).

(2) Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către salariatul a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

(3) Audierea martorilor se face cu respectarea prevederilor art. 3.4

(4) Comisia de disciplină are obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea și al salariatului a cărui faptă a fost sesizată la documentele utilizate în sau rezultate din activitatea comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară.

(5) În cazul în care sunt indicii că salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, comisia de disciplină are obligația de a întocmi un raport de propunere de mutare temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a instituției și/sau de interdicere a accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de suspendare a raportului de serviciu al acestuia.

(6) Raportul se înaintează managerului instituției, care are obligația de a înștiința comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

(7) În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de salariat poate angaja răspunderea civilă, contravențională sau penală, comisia de disciplină va sesiza organele abilitate.

### **Art.3.6 Dezbaterea cazului**

(1)Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

- a) proceselor-verbale de ședință;
- b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- c) probelor administrate;
- d) raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 3.2,alin.(5) și (6) dacă s-a dispus efectuarea procedurilor de cercetare administrativă.

(2) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(3) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile salariatului, comisia de disciplină ține seama de:

- a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție;
- d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- e) conduita salariatului;
- f) existența unor antecedente disciplinare ale salariatului în ultimii 3 ani, în cadrul instituției.

(4) În situația în care, prin aceeași sesizare, se semnalează mai multe fapte ca abateri disciplinare săvârșite de același salariat, comisia de disciplină propune, în urma cercetării administrative, aplicarea unei singure sancțiuni disciplinare, cu luarea în considerare a tuturor abaterilor disciplinare.



(5) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, aceasta va propune și durata acestora și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv treapta sau funcția pe care urmează a se aplica sancțiunea retrogradării.

### **Art. 3.7 Finalizarea procedurii de cercetare administrativă**

(1) Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

a) la închiderea dezbaterii cazului;  
b) în termen de 3 luni de la data încetării raporturilor de serviciu ale salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară .

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b) sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport care se înaintează managerului instituției și care se comunică persoanei care a formulat sesizarea.

(3) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative potrivit alin. (1) lit. a), comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;  
b) numele complet și funcția deținută de salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;  
c) numele complet al persoanei care a formulat sesizarea, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;  
d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;  
e) probele administrate;  
f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;  
g) motivarea propunerii;  
h) numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;  
i) data întocmirii raportului.

(4) Propunerea prevăzută la alin. (3) lit. f) se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(5) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința managerului instituției, persoanei care a formulat sesizarea și salariatului a cărui faptă a fost sesizată.

### **Art. 4 Aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare**

**Art.4.1(1)** În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, managerul instituției va emite actul administrativ de sancționare.

(2) În cazul în care managerul instituției aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această dispoziția.

(3) Actul administrativ de sancționare va cuprinde:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;  
b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;  
c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situația prevăzută la alin. (2);  
d) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;  
e) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

(4) La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin. (3) se anexează raportul comisiei de disciplină.

(5) Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1):

- a) compartimentul Resurse umane din cadrul instituției;
- b) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;
- c) salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- d) persoanei care a formulat sesizarea.

**Art.4.2** Salariatul nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

#### **Art. 5 Dispoziții finale și tranzitorii**

**Art.5.1** Documentele rezultate din activitatea de cercetare desfășurată de comisia de disciplină, cu excepția raportului privind propunerea de sancționare, au caracter confidențial și se păstrează de secretarul acesteia.

**Art.5.2** Ordinul sau dispoziția de sancționare se atașează la dosarul profesional al salariatului.

**Art. 5.3.** La data încetării mandatului membrilor comisiei de disciplină, persoanele care au avut calitatea de membru în comisia de disciplină au obligația de a preda membrilor noii comisii, constituite potrivit prevederilor prezentului regulament, documentele rezultate din activitatea comisiei respective, pe bază de proces-verbal de predare-preluare.

**Art.5.4** Președintele comisiei de disciplină întocmește rapoarte de activitate semestriale cu privire la activitatea comisiei de disciplină, pe care le înaintează managerului instituției.

**Art.5.5(1)** Conducerea Bibliotecii Județene "V.Voiculescu" Buzău, precum și conducătorii compartimentelor în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă a fost sesizată au obligația de a sprijini activitatea comisiei de disciplină în vederea soluționării cazului.

(2) Serviciile și birourile din cadrul Bibliotecii Județene "V.Voiculescu" Buzău sunt obligate să transmită președintelui comisiei de disciplină toate documentele solicitate ca fiind necesare în desfășurarea activităților potrivit atribuțiilor comisiei de disciplină.

**Biblioteca Județeană "V. Voiculescu" Buzău**

**Sindicatul liber al personalului de  
specialitate, auxiliar și administrativ  
din cadrul  
Bibliotecii Județene "V. Voiculescu" Buzău**

**MANAGER,**

**LIDER ,**

Burlacu Sorin

Irimia Iulia

## REGULAMENTUL COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONFLICTELOR DE MUNCA LA NIVEL DE UNITATE

### I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** (1) Raporturile de muncă stabilite între angajatori și salariații acestora, reprezentați de organizații sindicale se desfășoară cu respectarea prevederilor legale, precum și în condițiile negociate prin contractele colective și individuale de muncă.

**Art.2** (1) Încălcarea fără justificare de către una dintre părți a obligațiilor care îi revin, atrage răspunderea acestuia și totodată, declanșarea conflictelor de muncă.

(2) Conflictelor de muncă sunt conflictelor dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă (art. 231 din Codul muncii).

(3) Pentru soluționarea conflictelor de muncă, părțile vor acționa întotdeauna cu bună-credință, cu scopul asigurării unui climat de încredere reciprocă pe timpul și după finalizarea conflictului de muncă, în vederea aplicării eficiente a procedurilor stabilite de prezenta lege.

### II. CONFLICTE DE MUNCA - TUPURI

**Art.3** Nu pot constitui obiect al conflictelor colective de muncă revendicările salariaților pentru a căror rezolvare este necesară adoptarea unei legi sau a altui act normativ.

**Art.4** (1) Conflictelor de munca pot fi individuale sau colective.

(2) Toate conflictelor de muncă se pot soluționa prin utilizarea unor metode amiabile, cum ar fi concilierea sau medierea, conform art. 132 din Legea nr. 367/2022 privind dialogul social dar dincolo de aceasta:

- conflictelor individuale de muncă se soluționează pe cale judecatorească;
- conflictelor colective de muncă pot duce la declanșarea unei greve.

(3) Dreptul salariaților de a declanșa conflictelor colective de muncă în legătură cu începerea, desfășurarea și încheierea negocierilor contractelor colective de muncă este garantat de lege.

**Art.5** În conflictelor colective de muncă de la orice nivel, salariații sunt reprezentați de părțile îndreptățite să participe la negociere sau, după caz, de părțile care au participat la negocierea colectivă și care i-au reprezentat la negocierile colective, conform mandatului.

### III. Declanșarea conflictului colectiv

**Art.6** Potrivit art. 1 pct. (25) și art. 126 din Legea nr. 367/2022, conflictul colectiv de muncă poate fi declanșat:

- a) angajatorul refuză să înceapă negocierea unui contract în condițiile în care nu are încheiat un astfel de contract ori cel anterior a încetat;
- b) angajatorul nu acceptă revendicările formulate de salariați;
- c) părțile nu ajung la o înțelegere privind încheierea unui contract colectiv de muncă până la data stabilită de comun acord pentru finalizarea negocierilor;
- d) în condițiile în care, deși a fost începută negocierea unui contract colectiv de muncă, angajatorul nu își respectă obligația prevăzută de art. 98, alin. (4) din Legea nr. 367/2022, respectiv să

pună la dispoziția părții sindicale informații care să permit o analiză a situației economico-financiare a instituției;

e) angajatorul refuză să înceapă negocierea în condițiile în care părțile au prevăzut clauze ce urmează a fi renegociate periodic, conform art. 97, alin. (3) - cu cel puțin 60 de zile calendaristice înaintea expirării contractelor colective de muncă-, iar perioada convenită de către părți pentru renegocierea acestora a expirat ori dacă părțile nu ajung la un acord privind renegocierea clauzelor ce urmează a fi renegociate periodic;

f) în situația nefinalizării renegocierii prevăzută la art.109, alin. (4) - până la renegocierea clauzelor a căror nulitate a fost constatată, acestea sunt înlocuite cu prevederile mai favorabile salariaților, cuprinse în lege -, după epuizarea procedurilor de negociere prevăzute de prezenta lege;

#### **IV. ETAPELE SOLUȚIONĂRII CONFLICTELOR DE MUNCĂ**

**Art. 7** Un conflict colectiv se va putea soluționa pe căi amiabile sau, în cazul în care aceasta este cu neputință, prin forță, salariații avînd dreptul de a face grevă.

**Art. 8** Etapele soluționării unui conflict colectiv de muncă sunt următoarele:

*a) Sesizarea angajatorului cu privire la revendicările salariaților*

- în toate cazurile în care există premisele declanșării unui conflict colectiv de muncă, participanții la negocierea colectivă sau cei care ar fi fost îndreptați să participe vor sesiza, în scris, angajatorul despre aceasta situație, precizând revendicările angajaților, motivarea acestora, precum și propunerile de soluționare;

- angajatorul este obligat să primească și să înregistreze sesizarea astfel formulată. Aceasta cerință se consideră îndeplinită și în cazul în care revendicările, motivarea și propunerile de soluționare sunt exprimate cu ocazia întâlnirii cu reprezentanții angajatorului, dacă discuțiile purtate au fost consemnate într-un proces-verbal.

Așadar, sesizarea se va face:

- în scris, în cuprinsul unei cereri care se înregistrează de către angajator;

- verbal, cu prilejul discuțiilor purtate între conducerea instituției și sindicatul reprezentativ, dacă aceste discuții sunt consemnate într-un proces-verbal.

*b) Răspunsul angajatorului*

- Angajatorul are obligația de a răspunde în scris, în termen de trei zile lucrătoare de la primirea sesizării, cu precizarea punctului de vedere motivat pentru fiecare dintre revendicările formulate.

- În situația în care angajatorul nu a răspuns la toate revendicările formulate sau, deși a răspuns, salariații nu sunt de acord cu punctul de vedere precizat, conflictul colectiv de muncă se poate declanșa.

*c) Informarea privind declanșarea conflictului*

- Informarea privitoare la declanșarea conflictelor colective de muncă și a motivelor declanșării acestora se transmite, în scris, inspectoratelor teritoriale de muncă.

*d) Inregistrarea prealabilă*

**Conflictul colectiv de munca se declanșează numai după înregistrarea prealabilă a acestuia. În acest sens, participanții la negocierea colectivă sau cei care ar fi fost îndreptați să participe:**

- la nivel de unitate, vor notifica angajatorului declanșarea conflictului colectiv de muncă și vor sesiza în scris Inspectoratul Teritorial de Muncă Buzău salariații care au declanșat conflictul, în vederea concilierii.

*e) Concilierea*

Concilierea este o încercare de soluționare amiabilă a conflictului colectiv, care se realizează de către persoanele desemnate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Buzău.

***Procedura de conciliere este obligatorie.***

În cazul în care, în urma concilierii, se ajunge la un acord cu privire la soluționare a revendicrilor formulate, conflictul colectiv de muncă se considera încheiat.

f) *Medierea și arbitrajul*

Dupa declanșarea conflictului colectiv de muncă, părțile pot hotărâ, prin consens, inițierea procedurii medierii sau arbitrajului.

Medierea sau arbitrajul conflictului colectiv de muncă este obligatorie/obligatoriu doar dacă partile, de comun acord, au decis acest lucru înainte de declanșarea grevei sau pe parcursul acesteia.

g) *Greva*

În ultima instanță, dacă nicio modalitate de soluționare a conflictelor nu a avut succes, salariații, cu îndeplinirea condițiilor legale, vor putea declanșa greva.

**Biblioteca Județeană “V. Voiculescu” Buzău**

**Sindicatul liber al personalului de  
specialitate, auxiliar și administrativ  
din cadrul  
Bibliotecii Județene “V. Voiculescu” Buzău**

**MANAGER,**

**LIDER ,**

Burlacu Sorin

Irimia Iulia

**REGULAMENTUL DE ORGANIARE ȘI FUNCȚIONARE A COMITETULUI DE  
SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ DIN CADRUL  
IBLIOTECII JUDEȚENE “V. VOICULESCU” BUZĂU(CSSM)**

În cadrul Bibliotecii Județene “V. Voiculescu” Buzău se constituie prin act administrativ al managerului, Comitetului de securitate și sănătate în muncă, numit în continuare CSSM, în conformitate cu art. 183-185 din Codul Muncii și art.18, alin.1-3 din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și cu cap.IV din HG nr.1425/ 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Componența CSSM va fi adusă la cunoștința tuturor lucrătorilor (avizierul instituției).

**Art. 1 Constituirea CSSM**

(1) CSSM este constituit din 5 membri, astfel încât numărul reprezentanților salariaților să fie egal cu numărul format din manager și reprezentanții angajatorului și anume:

- Managerul;
- reprezentant al angajatului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă -1 membru;
- reprezentanți ai salariaților, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă (pentru lucrătorii sindicaliști - 1 membru și pentru lucrătorii nesindicaliști - 1 membru )
- medicul de medicina muncii

(2) Managerul este președintele CSSM.

(3) Secretarul CSSM este reprezentantul compartimentului de sănătate și securitate în muncă. În situația în care postul reprezentantului compartimentului de sănătate și securitate în muncă este vacant, managerul instituției numește prin Dispoziție de constituire a CSSM, un secretar al acestuia.

(4) Membrii CSSM vor fi desemnați pe o durată de 2 ani.

(5) În cazul în care unul sau mai mulți membri se retrag din CSSM, aceștia vor fi înlocuiți cu alți reprezentanți desemnați prin dispoziție managerială.

(6) Cu 30 de zile înainte de data expirării mandatului membrilor CSSM, managerul are obligația inițierii procedurilor de constituire a CSSM al cărui mandat urmează a intrat în vigoare, în condițiile prezenului regulament.

(7) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 de salariați.

(8) În cazul în care condițiile de muncă sunt grele, vătămătoare sau periculoase, inspectorul de muncă poate cere înființarea acestor comitete și pentru angajatorii la care sunt încadrați mai puțin de 50 de salariați.

**Art.2 Organizarea și funcționarea CSSM**

(1) CSSM funcționează în baza regulamentului de organizare și funcționare propriu.

(2) Managerul are obligația să asigure întrunirea CSSM de cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

(3) Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților și este transmisă membrilor CSSM și Inspectoratului teritorial de muncă cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.

(4) Secretarul convoacă în scris membrii CSSM cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilită.

(5) Întrunirile CSSM vor fi aduse la cunoștința tuturor salariaților (avizierul instituției).

(6) La întrunirile CSSM pot participa lucrători din cadrul instituției, pentru probleme specifice de securitate și sănătate în muncă.

La întrunirile CSSM pot participa inspectorii de muncă iar în cazul în care managerul a contractat unul sau mai multe servicii externe de prevenire și protecție, reprezentanții acestora.

(9) La fiecare întrunire, secretarul CSSM încheie un proces verbal care va fi semnat de către membrii comitetului prezenți la întrunirea respectivă.

(10) CSSM este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi. CSSM convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.

(11) Secretariatul CSSM va aduce la cunoștință procesul verbal încheiat, salariaților.

(12) Secretariatul CSSM transmite Inspectoratului teritorial de muncă în termen de 10 zile de la data întrunirii o copie a procesului - verbal încheiat.

### **Art. 3 Atribuțiile CSSM**

(1) Pentru realizarea informării, consultării și participării salariaților, CSSM are cel puțin următoarele atribuții:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și participă la elaborarea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție conform prevederilor art. 13, lit b) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și art. 46 din HG nr.1425/2006. Acesta va fi revizuit ori de câte ori intervin modificări ale condițiilor de muncă, în apariția unor riscuri noi și în urma producerii unui eveniment;

b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) organizează activitățile de prevenire și protecție, conform art. 14 din 46 din HG nr.1425/2006. În condițiile în care, lucrătorii desemnați, nu au capacitatea și aptitudinile necesare pentru efectuarea tuturor activităților de prevenire și protecție conform art.15 din lege, managerul trebuie să apeleze la servicii externe pentru activitățile de prevenire și protecție pe care nu le poate desfășura cu personal propriu, conform art.17 din HG nr.1425/2006;

d) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății salariaților și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

e) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individual;

f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice.

g) analizează cererile formulate de salariații privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;

h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă și măsuri dispuse de inspectoratul de muncă;

i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri în completare a măsurilor dispuse în urma cercetării;

k) efectuează verificări privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către managerul instituției cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor;

m) analizează factorii de risc la locul de muncă, adus la cunoștință de manager, lucrătorilor desemnați.

#### **Art. 4 Obligațiile angajatorului-managerului**

(1) Angajatorul trebuie să furnizeze CSSM toate informațiile necesare privind securitatea și sănătatea în muncă pentru ca membrii acestuia să-și poată da avizul în cunoștință de cauză.

(2) Angajatorul trebuie să prezinte, cel puțin o dată pe an, CSSM-ului un raport scris care va cuprinde situația sănătății și securității în muncă care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor. Angajatorul trebuie să transmită raportul avizat de membrii CSSM, în termen de 10 zile, Inspectoratului teritorial de muncă.

(3) Angajatorul trebuie să supună analizei CSSM documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime.

(4) Angajatorul trebuie să informeze CSSM cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, măsurile de prevenire și protecție atât la nivel de instituție cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, măsuri de prim ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuarea salariaților.

(5) Angajatorul comunică CSSM-ului punctul său de vedere sau dacă este cazul, al medicului de medicina muncii, responsabilului cu SSM-ul, asupra plângerilor lucrătorilor privind condițiile de muncă și modul în care responsabilul cu SSM-ul își îndeplinește atribuțiile.

(6) Angajatorul are obligația să acorde fiecărui membru al CSSM timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice, fără diminuarea drepturilor salariale.

(7) Timpul alocat acestei activități va fi considerat timp de muncă și va fi de cel puțin 2 ore pe lună pentru un efectiv între 50 și 249 de salariați.

(8) Instruirea necesară exercitării rolului de membru în CSSM trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru și pe cheltuiala angajatului.

(9) În cazul în care angajatorul nu ia în considerare propunerile CSSM, conform atribuțiilor prevăzute la alin 1, trebuie să motiveze decizia sa în fața comitetului, iar aceasta motivație va fi consemnată în procesul verbal.

#### **Art. 5 Obligațiile medicului de medicina muncii**

(1) Să asigure supravegherea corespunzătoare a sănătății lucrătorilor în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă potrivit reglementărilor legale, încât fiecare lucrător să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate.

(2) Să prezinte rapoarte potrivit prevederilor legale în vigoare, cu privire la supravegherea sănătății salariaților față de riscurile pentru securitate și sănătate, pentru prevenirea îmbolnăvirilor lucrătorilor cu boli profesionale cauzate de agenți nocivi chimici, fizici, fizico-chimici sau biologici, caracteristici locului de muncă precum și suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme ale organismului în procesul de muncă.

(3) Să prezinte informații punctuale privind măsurile de protecție socială pentru salariaatele gravide și mame, lăuze care alăptează, tineri, persoane cu dezabilități.

#### **Art. 6 Dispoziții finale**

(1) Reprezentanții salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății trebuie să urmeze un program de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă, cu o durată de cel puțin 40 de ore.

(2) Conținutul minim al cursului necesar de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă este următorul:

- Cadrul legislativ general referitor la securitatea și sănătatea în muncă;



- Concept de bază referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- Noțiuni despre riscuri generale și prevenirea lor;
- Noțiuni despre riscuri specifice și prevenirea lor în sectorul corespunzător activității unității;
- Acordarea primului ajutor.

Cursul trebuie să fie atestat printr-un document de absolvire a programului de pregătire.

(3) Reprezentanții lucrătorilor, membri ai CSSM sunt consultați și participă la următoarele activități:

- Îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- Însoțirea echipei/ persoanei care efectuează evaluarea riscurilor;
- Ajutarea salariaților să constientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;

- Aducerea la cunoștința angajatorului sau comitetului de securitate și sănătate în muncă a propunerilor lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;

- Urmărirea realizării măsurilor din planul de prevenire și protecție;

- Informarea autorităților competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

(4) Prezentul Regulament de organizare și funcționare a CSSM va fi actualizat în cazul modificărilor legislative incidente, prin negociere în cadrul comisiei paritare de negociere a Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate.

**Biblioteca Județeană “V. Voiculescu” Buzău**

**Sindicatul liber al personalului de  
specialitate, auxiliar și administrativ  
din cadrul  
Bibliotecii Județene “V. Voiculescu” Buzău**

**MANAGER,**

Burlacu Sorin

**LIDER,**

Irimia Iulia

## TABEL NOMINAL CU LUAREA LA CUNOȘTINȚĂ A PEVEDERILOR CCM

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME SALARIAT	SALARIAT FUNCȚIE	DATA LUĂRI LA CUNOȘTIMȚĂ	SEMNĂTURĂ
1.				

**Biblioteca Județeană “V. Voiculescu” Buzău**

**Sindicatul liber al personalului de  
specialitate, auxiliar și administrativ  
din cadrul  
Bibliotecii Județene “V. Voiculescu” Buzău**

**MANAGER,**

Burlacu Sorin

**LIDER ,**

Irimia Iulia