

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
Nr. _____ din _____ 2021

SINDICATUL SALARIAȚILOR DIN ADMINISTRAȚIA
PUBLICĂ LOCALĂ A JUDEȚULUI VASLUI

Nr. _____ din _____ 2021

ACORD COLECTIV DE MUNCĂ

În conformitate cu prevederile:

- art. 487 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 62/2011 a dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- Hotărârii Guvernului 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului României nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

PĂRȚILE CONTRACTANTE:

1. **Consiliul Județean Vaslui**, cu sediul în Vaslui, str. Ștefan cel Mare, nr. 79, județul Vaslui, reprezentat prin domnul Dumitru Buzatu - președintele Consiliului Județean Vaslui, pe de o parte, denumit în continuare „angajator”,

și

2. **Funcționarii publici** care fac parte din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, prin Sindicatul Salariaților din Administrația Publică Locală a Județului Vaslui, cu sediul în Vaslui, str. Ștefan cel Mare, nr. 79, județul Vaslui, reprezentat prin domnul Ochianu Gheorghe - președinte, denumiți în continuare „angajați”,

încheie prezentul **Acord colectiv de muncă**, denumit în continuare **Acord**.

Scopul acordului colectiv de muncă este asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor, precum și al autorității publice din administrația publică, eliminarea conflictelor de muncă, preîntâmpinarea grevelor, precum și asigurarea premiselor pentru îndeplinirea în bune condiții a obligațiilor izvorâte din raporturile de serviciu.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. - (1) Conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prezentul acord colectiv de muncă cuprinde numai măsuri referitoare la:

- a) constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă;
- b) sănătatea și securitatea în muncă;
- c) programul zilnic de lucru;
- d) perfecționarea profesională;
- e) alte măsuri de protecție, în afara celor prevăzute de art. 10 și art. 11 din Legea nr. 62/2011 a dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru cei aleși în organele de conducere ale organizației sindicale, în condițiile legii.

(2) În situația în care intervin alte reglementări legale, prevederile prezentului acord colectiv de muncă se completează de drept cu acestea.

Art.2. - (1) Prevederile prezentului acord colectiv produc efecte pentru salariații actuali și pentru cei nou angajați, respectiv funcționarii publici din cadrul Consiliului Județean Vaslui.

(2) Prezentul acord colectiv se încheie pe o perioadă de 1 (un) an.

Art.3. - Părțile semnatare ale acordului colectiv recunosc și acceptă pe deplin că sunt egale și libere în negocierea acordului colectiv și se obligă să respecte, în totalitate, prevederile acestuia privind drepturile și obligațiile ce decurg din raporturile de serviciu.

Art.4. - (1) Executarea acordului colectiv este obligatorie pentru părți. Neîndeplinirea obligațiilor asumate atrage răspunderea civilă, după caz, disciplinară a părților care se fac vinovate de aceasta.

(2) Clauzele acordului colectiv pot fi modificate pe parcursul executării acestuia, în condițiile legii, ori de câte ori părțile convin acest lucru. Noul acord colectiv este considerat nul de drept dacă modificarea este rezultatul unei presiuni exercitate de o parte asupra celeilalte părți în scopul acceptării solicitării de modificare. Nulitatea se constată de instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii.

Art.5. - Drepturile și obligațiile individuale ale angajaților rezultate din aplicarea măsurilor negociate se stabilesc prin raportare la clauzele acordului colectiv în vigoare la data acordării drepturilor sau, după caz, la data îndeplinirii obligațiilor respective.

Art.6. - Părțile convin ca în perioada negocierilor acordului colectiv, atât în cazul în care se fac modificări, cât și în cazul denunțării acordului colectiv, să nu se efectueze concedieri din motive neimputabile angajaților și să nu declanșeze greve.

Art.7. - (1) Părțile convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, a unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor, cu respectarea prevederilor legii, acordului colectiv și a Regulamentului Intern.

CAPITOLUL II
CONSTITUIREA ȘI FOLOSIREA FONDURILOR DESTINATE ÎMBUNĂTĂȚIRII
CONDIȚIILOR DE MUNCĂ

Art.8. - Părțile se obligă să depună toate eforturile pentru aplicarea riguroasă a sistemului instituționalizat prin legislația în vigoare, având drept scop ameliorarea permanentă a condițiilor de muncă.

Art.9. - Conducerea Consiliului Județean Vaslui are obligația să asigure o structură organizatorică rațională, repartizarea tuturor angajaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către angajați. Se va stabili numărul optim de personal pentru fiecare compartiment în parte și specialitatea necesară, potrivit organigramei.

Art.10. - (1) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de angajați, iar normele de muncă se exprimă în sfere de atribuții, stabilite prin fișa postului, potrivit specificului activității fiecăruia.

(2) Fișa postului pentru fiecare angajat se întocmește de șeful ierarhic, potrivit reglementărilor legale.

(3) Atribuțiile și sarcinile de serviciu vor fi astfel stabilite astfel încât să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului intelectual și o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseala excesivă a angajaților. Conducerea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui va asigura condițiile necesare realizării de către fiecare angajat a sarcinilor ce îi revin în cadrul programului zilnic de muncă stabilit.

(4) În toate cazurile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de conducerea instituției, cât și de reprezentanții angajaților. Reexaminarea normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază.

(5) Conducerea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, iar angajații trebuie să realizeze sarcinile ce decurg din funcția sau postul deținut.

Art.11. - În vederea îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă, angajatorul își asumă obligația de a solicita și susține cuprinderea și aprobarea în bugetul instituției de fonduri îndestulătoare, menite să asigure:

- a) dotarea fiecărui angajat cu mijloace materiale suficiente în vederea desfășurării activității la locul de muncă, în raport cu specificitatea postului ocupat;
- b) asigurarea unui microclimat firesc și natural, în funcție de factorii meteorologici, menit să asigure confortul fizic al angajaților în orice anotimp;
- c) asigurarea unui mediu la locul de muncă, propice concentrării în vederea elaborării și finalizării atribuțiilor de serviciu repartizate fiecărui angajat;
- d) dotarea birourilor cu mobilier ergonomic și aparatură de birotică necesară;
- e) asigurarea transportului în cazul delegărilor în alte localități;
- f) acordarea de apă, minerală sau plată, în perioade cu temperaturi ridicate și indice de disconfort termic;
- g) acordarea de materiale igienico-sanitare de unică folosință;
- h) decontarea transportului în interes de serviciu ;
- i) instruirea periodică a fiecărui angajat de către conducătorii direcți;
- j) informarea corectă asupra riscurilor pentru sănătatea angajaților;

k) acordarea de sporuri pentru condiții vătămătoare de muncă, conform legislației în vigoare.

Art.12. - Conducerea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui are obligația să asigure angajaților protecție împotriva amenințărilor, calomniilor, violențelor cărora ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta.

Art.13. - În cazul în care au fost aprobate măsuri de reducere a activității, de reorganizare a instituției, precum și în situațiile prevăzute de lege referitoare la eliberarea din funcție a angajaților, angajatorul are obligația de a aplica prevederile legale stabilite de Codul administrativ sau, după caz, de Codul Muncii, dar și de alte norme în domeniu.

Art.14. - Conducerea este obligată, în condițiile legii, să despăgubească angajatul în situația în care acesta, din vina instituției, a suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Art.15. - (1) În cazul accidentelor survenite în procesul muncii sau în legătură cu munca, angajatorul este obligat să ia următoarele măsuri:

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

b) să comunice Inspectoratului Teritorial de Muncă procesul-verbal care constată accidentul de muncă.

(2) Angajații care au contractat o boală profesională vor fi redistribuite în alte locuri de muncă, cu avizul medicului specialist.

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

CAPITOLUL III SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.16. - (1) Părțile prezentului acord convin că nicio măsură de protecție a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de angajați.

(2) Conducerea instituției va lua măsurile prevăzute de Legea privind securitatea și sănătatea în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte acte normative aplicabile, astfel încât să asigure condiții de muncă la nivelul parametrilor minimali prevăzuți în normele de protecția muncii.

(3) Angajatorul va asigura, în condițiile legii, pe cheltuielile sale, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a angajaților cu privire la normele de protecție a muncii.

(4) Conducerea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui are obligația, conform normelor de protecția muncii în vigoare, să prevadă în bugetul local sumele necesare pentru asigurarea unor condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecția muncii.

(5) Pentru protecția și securitatea angajaților în procesul muncii, conducerea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui are obligația de a asigura următoarele:

a) efectuarea instructajelor de protecție și securitate a muncii la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă la un alt compartiment din cadrul instituției;

b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);

c) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii de birou;

d) echipamentul de protecție a muncii necesar, atât pentru sezonul rece, cât și pentru perioada de vară, pentru personalul care are obligația purtării acestuia, prin procurarea echipamentelor prevăzute de normele legale în vigoare;

e) materiale igienico - sanitare, conform normelor de protecția muncii în vigoare.

Art. 17. - (1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă și răspunde de organizarea acestei activități.

(2) Măsurile privind sănătatea și securitatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru angajați.

Art. 18. - (1) Normele și normativele de protecție a muncii pot stabili:

a) măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;

b) măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;

c) măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;

d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

(2) Normele și normativele specifice de protecție a muncii la nivelul instituției vor fi prevăzute în Regulamentul de ordine interioară.

Art. 19. - Angajatorul are obligația să organizeze periodic instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă, prin modalități specifice.

Art. 20. - (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea angajaților.

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

Art. 21. - Angajații au următoarele obligații:

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

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

c) să utilizeze mijloacele de protecția muncii individuale din dotare, corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;

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

e) să nu fumeze în locurile în care acest lucru este interzis prin acte normative speciale;

f) să anunțe șeful ierarhic despre neprezentarea la locul de muncă, în termen de 24 de ore de la data când a intervenit incapacitatea temporară de muncă.

Art. 22. - (1) Conducătorul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui va asigura fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare, și cu consultarea reprezentanților salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile pe care le ocupă, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Examinarea clinică generală a funcționarilor publici la angajare și anuală se face prin unitățile sanitare de specialitate acreditate, respectiv cabinetele de medicina muncii, pe baza încheierii unor contracte în condițiile legii.

(3) Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Art.23. - (1) Contravaloarea și întreținerea echipamentului de protecție se suportă integral de către angajator.

(2) La nivelul instituției se vor stabili parametrii de microclimat necesari, urmăriți la fiecare loc de muncă, în vederea luării măsurilor de protecție a muncii specifice, precum și programul de control al realizării măsurilor stabilite.

CAPITOLUL IV TIMPUL DE MUNCĂ

A. PROGRAMUL ZILNIC DE LUCRU

Art.24. - Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau de 40 de ore pe săptămână, timp pe care angajatul îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Art.25. - (1) Orele prestate, din dispoziția conducătorului instituției sau a șefului ierarhic, peste programul normal de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare sunt ore suplimentare.

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

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (2), munca suplimentară va fi plătită în luna următoare, conform prevederilor legale.

Art.26. - (1) Programul de lucru este următorul : luni - vineri între orele 8,00 - 16,00.

(2) Având în vedere că durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, funcționarii publici au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se acordă zilnic fiecărui angajat, fără prelungirea timpului de lucru.

(3) La cererea angajatului, angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, fără a afecta activitatea instituției, în condițiile legii.

B. CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

Art.27. - (1) Se consideră sărbători legale și sunt zile de repaus următoarele:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- d) prima și a doua zi de Paști;
- e) 1 mai;
- f) 1 iunie;
- g) prima și a doua zi de Rusalii;
- h) Adormirea Maicii Domnului;
- i) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- j) 1 decembrie;
- k) prima și a doua zi de Crăciun;
- l) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(3) Pentru funcționarii publici care se află în concediu, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.

Art.28. - (1) Angajații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, plătit, în raport cu vechimea lor în muncă, în condițiile legii.

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

- a) până la 10 ani - 21 de zile lucrătoare;
- b) peste 10 ani - 25 de zile lucrătoare.

(3) Funcționarii publici încadrați în grad de handicap, precum și pentru cei care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare beneficiază de un concediu suplimentar de 8 zile lucrătoare, structurate după cum urmează :

- a) 1 zi, a treia zi de Paști;
- b) 1 zi, Ajunul Crăciunului;
- c) 6 zile alocate aleatoriu, la cererea angajaților.

(4) Efectuarea concediului suplimentar se va face obligatoriu în cursul anului calendaristic pentru care se acordă.

(5) Concediul suplimentar se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

(6) Locurile de muncă cu condiții grele, periculoase sau vătămătoare vor fi stabilite pe baza buletinelor de determinare prin expertizare a condițiilor de muncă, efectuate de Direcția de Sănătate Publică.

(7) 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.

(8) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (7) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

(9) Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la dreptul la concediul de odihnă este interzisă.

(10) Concediul de odihnă poate fi efectuat integral sau în tranșe, din care una de minimum 15 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs. La solicitarea motivată a funcționarului public, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

(11) În cazul în care funcționarul public, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă la care avea dreptul în anul calendaristic, 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.

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

(13) Concediul de odihnă poate fi întrerupt și/sau reprogramat dacă, pe perioada efectuării acestuia, intervine una dintre următoarele situații:

- a) incapacitate temporară de muncă, constatată cu certificat medical, pe această perioadă angajatul fiind în concediu medical;
- b) pe timpul satisfacerii unor obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- c) când prezența angajatului la serviciu este cerută de conducerea instituției;
- d) în cazul în care angajatul solicită acest lucru și interesele serviciului o permit.

Art.29. - Angajatorul poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile angajatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art.30. - În cazul în care ambii soți lucrează în aceeași instituție, au dreptul la programarea concediului de odihnă în aceeași perioadă.

Art.31. - În cazul în care angajatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programare, cu obligația de a anunța șeful ierarhic cu 5 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu.

Art.32. - (1) La plecarea în concediu, angajații au dreptul la indemnizația de concediu, calculată potrivit legii.

(2) La cererea angajatului, indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către autoritatea sau instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(3) Dacă în perioada fracțiunii obligatorii de 15 zile intervine una din cauzele prevăzute la art. 28 alin. (13) din prezentul acord, angajatul își va putea reprograma zilele neefectuate la o dată stabilită de comun acord cu conducătorul instituției.

Art.33. - (1) În afara concediului de odihnă, angajații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente familiale deosebite sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- b) căsătoria angajatului - 5 zile lucrătoare;
- c) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile ;
- d) concediu paternal - 5 zile lucrătoare + 10 zile, dacă a urmat un curs de puericultură;
- e) chemări la Centrul Militar (pe bază de acte justificative) - 1 zi lucrătoare;
- f) donatorii de sânge - conform legii.

(2) Concediul plătit pentru evenimente deosebite se acordă, la solicitarea angajatului, de către ordonatorul principal de credite, în condițiile legii.

C. CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ

Art.34. - (1) Orice angajat are dreptul la concediu fără plată, a cărui durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

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

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul angajaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

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

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

b) 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 său, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

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

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public pentru o perioadă cumulată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1), cu acordul conducătorului instituției publice.

D. ÎNVOIRI

Art.35. - (1) La cererea angajatului se acordă ore de învoire, cu recuperare, în următoarele situații:

a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale;

b) alte situații când angajatul solicită acest lucru și activitatea instituției permite.

(2) În caz de nerecuperare, angajatul va fi plătit pentru timpul efectiv lucrat.

CAPITOLUL V PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Art.36. - (1) Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de funcționari publici, precum și a trimiterii acestora, periodic, la programele de formare profesională.

(2) Conducătorul autorității recunoaște rolul reprezentanților funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui cu privire la activitatea de pregătire profesională, prin implicarea acestora, alături de conducătorii compartimentelor, în identificarea temelor necesare pregătirii profesionale, cât și în desemnarea, de comun acord, a funcționarilor publici care vor beneficia de programul de pregătire.

Art.37. - (1) Perfecționarea profesională a angajaților se realizează în condițiile legii, în baza planului anual de perfecționare profesională.

(2) Angajatorul va suporta cheltuielile cu perfecționarea profesională a fiecărui angajat organizată la inițiativa sau în interesul instituției publice, având obligația de a prevedea anual în buget sumele necesare în acest sens.

(3) Consiliul Județean Vaslui are obligația de a asigura participarea pentru fiecare angajat la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

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

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

- a) organizate la inițiativa ori în interesul instituției;
- b) urmate la inițiativa angajatului, cu acordul conducătorului instituției și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau cu specificul activității derulate de angajat în cadrul acesteia.

(6) În ipoteza în care cursurile sunt organizate, la inițiativa ori în interesul autorității publice, într-o altă localitate decât cea a sediului angajatorului, acesta va suporta și cheltuielile ocazionate cu transportul, cazarea și masa angajaților, în condițiile legislației specifice.

Art. 38. - Angajatul are dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, conform legislației în vigoare. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.39. - (1) Angajații au dreptul la asociere sindicală, la întruniri în ședințe și la organizarea de manifestări culturale. Membrii de sindicat pot organiza întâlniri la nivelul organizației sindicale în cursul programului de lucru, dar și în afara lui. Durata cumulată a întâlnirilor organizate în timpul de lucru nu poate fi mai mare de 2 ore lunar.

(2) Solicitarea organizației sindicale referitoare la organizarea de întâlniri în timpul de lucru se înaintează angajatorului, în scris, cu cel puțin 3 zile înaintea desfășurării acestora.

Art.40. - (1) Angajatorul va asigura, potrivit legii, protecția celor aleși în organele de conducere sindicală contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare în exercitarea funcțiilor lor.

(2) Sindicatul Salariaților din Administrația Publică Locală a Județului Vaslui beneficiază, cu titlu gratuit, de un spațiu necesar desfășurării activității sindicale în sediul Palatului administrativ, situat în strada Ștefan cel Mare, nr. 79, Vaslui.

Art. 41. - (1) Președintele de sindicat sau un membru al Biroului executiv desemnat de acesta poate participa la ședințele consiliului județean ca invitat, pentru documentare și consultanță.

(2) La ședințele la care se discută problemele angajaților instituției cu privire la stabilirea numărului de personal, organizare, salarizare, condiții de muncă, angajare și regulamentul de ordine interioară, liderul de sindicat sau un membru al Biroului executiv, desemnat de acesta, va participa obligatoriu, angajatorul obligându-se să îl invite în scris.

(3) Regulamentul de ordine interioară va fi adoptat cu consultarea sindicatului.

Art.42. - Drepturile și obligațiile angajatorului și angajaților cu privire la timpul de muncă și de repaus, munca în timpul nopții, zilele de sărbătoare și de repaus, concedii, salarizare, protecție socială, protecția muncii sunt reglementate de acte normative cu caracter special aplicabile sectorului bugetar și părțile convin să le respecte cu bună credință, urmărind ca orice modificare a acestora să fie pusă în aplicare cu celeritate.

Art.43. - Prezentul Acord colectiv intră în vigoare la data înregistrării la Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui și produce efecte pentru toți angajații angajatorului semnatar al prezentului act juridic, inclusiv pentru persoanele care fac parte din conducerea executivă a acestora, indiferent de afilierea la sindicat sau de natura raporturilor juridice existente între angajatori și angajați și se aduce la cunoștință publicului din oficiu, prin afișare pe pagina de internet a angajatorului.

Prezentul Acord colectiv s-a încheiat în 3 (trei) exemplare și a fost semnat ulterior aprobării Consiliului Județean Vaslui, prin Hotărârea nr.

**ANGAJATOR,
Consiliul Județean Vaslui**

**ANGAJAȚI,
Sindicatul Salariaților din Administrația
Publică Locală a Județului Vaslui**

**PREȘEDINTE,
DUMITRU BUZATU**

**PREȘEDINTE,
OCHIANU GHEORGHE**