

**R O M A N I A**  
**JUDETUL GALAȚI**  
**PRIMARIA COMUNEI NEGRILESTI**  
**NR.219/16.01.2008**

**ACORD COLECTIV**

Având în vedere prevederile art. 72 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicata, precum și ale H.G. nr.833/2007, privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, O.G. nr. 9/2008 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2008;

Se încheie prezentul Acord colectiv între cele două părți contractante:

**1.** Racasanu Viorel , primarul comunei Negriilești , validat prin Sentința Civilă nr.121/2004 a Judecătorei Tecuci;

**2.** Craciun Mihaela – Consilier asistent , Dragomir Violeta – Consilier superior și Pintilie Cristian – Secretar comuna – reprezentanții funcționarilor publici desemnați în cadrul adunării funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Negriilești din data de 16.01.2008 consemnata în procesul verbal de ședință cu nr.218/16.01.2008;

**SCOPUL ȘI OBIECTUL ACORDULUI COLECTIV**

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

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

## CAP.I. DISPOZITII GENERALE

**Art.1** (1) Partile semnatare ale Acordului colectiv recunosc și acceptă pe deplin, că sunt egale și libere în negocierea acordului colectiv la nivel de instituție și se obligă să respecte, în totalitate, prevederile acestuia privind drepturile și obligațiile ce decurg din raporturile de serviciu.

(2) Executarea acordului colectiv este obligatorie pentru parti si constituie legea partilor. Neindeplinirea obligațiilor asumate prin acordul de munca atrage răspunderea părții care se face vinovata de aceasta.

**Art.2.** Prezentul acord colectiv se încheie pe o durata unui exercitiu bugetar , in doua exemplare originale semnate de către părți.

**Art.3.** (1) Executarea acordului colectiv este obligatorie pentru ambele părți. Neîndeplinire obligațiilor asumate atrage răspunderea civilă și, 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 de munca 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.

(3) Orice modificare a conținutului acordului colectiv se face cu acordul ambelor părți și se aduce la cunoștință persoanelor interesate, în termen de 15 zile calendaristice de la data modificării, prin act adițional, care se aduce la cunoștință publicului, conform legii.

**Art.4.**(1) Conducătorul instituției publice la cererea reprezentanților funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Negrilesti, aparatul de specialitate al primarului comunei Negrilesti, va furniza cu cel puțin 5 zile înainte, informațiile care ar putea fi folosite la negocierea acordului colectiv sau a modificărilor la acordul colectiv.

(2) Pentru buna desfășurare a raporturilor de serviciu instituția precum si reprezentanții funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Negrilesti , in mod obligatoriu, se vor informa si consulta reciproc, in condițiile legii si a prezentului acord colectiv.

**Art. 5.** (1) Rezolvarea divergențelor ce apar in aplicarea prevederilor prezentului acord colectiv sunt de competenta comisiei paritare, constituita conform legii.

(2) Comisia paritară se va întruni la solicitarea oricărei dintre părți, in termen de 2 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii de întrunire a comisiei paritare si va lua hotarari valabile prin consens, in

prezenta tuturor membrilor sau, in cazul in care din motive obiective, nu pot fi prezenti toti membrii comisiei paritare, in prezenta a jumatate din numarul membrilor sai, cu respectarea principiului paritatii. Hotararea luata are putere obligatorie pentru partile contractante.

(3) Declansarea procedurii prevazute la alin. (1) si (2) nu constituie impediment pentru sesizarea instantei judecatoresti, potrivit prevederilor legii.

(4) Comisia paritara participa cu rol consultativ la negocierea acordului colectiv, la stabilirea masurilor de imbunatatire a activitatii institutiei, urmareste permanent realizarea acordului de munca si intocmeste rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordului de munca, pe care le comunica conducatorului institutiei si reprezentantilor functionarilor publici, ai personalului contractual din cadrul Primariei comunei Negrulesti .

**Art. 6.** (1) Clauzele prezentului acord colectiv produc efecte pentru toti functionarii publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Negrulesti.

(2) In situatiile in care in perioada de aplicare a prezentului acord colectiv, intervin reglementari legale mai favorabile, acestea vor face parte de drept din acordul colectiv.

**Art. 7.** (1) Timpul de munca reprezinta timpul pe care functionarul public il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu.

(3) Pentru functionarii publici cu norma intreaga durata normala a timpului de lucru este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana. Repartizarea timpului de munca este de regula uniforma in cadrul saptamanii, 8 ore pe zi, 5 zile pe saptamana, cu 2 zile de repaus.

**Art. 8.** Orele de incepere si terminare a programului sunt stabilite prin regulamentul intern.

**Art. 9.** (1) Orele prestate la solicitarea scrisa a sefului ierarhic superior peste programul normal de lucru, stabilit in cadrul institutiei, sunt ore suplimentare.

(2) Orele suplimentare se presteaza numai cu acordul functionarului public si la solicitarea prealabila a conducatorului institutiei.

(3) Pentru prevenirea sau inlaturarea unor calamitati naturale ori ale altor cazuri de forta majora, functionarii publici au obligatia de a presta activitatea ceruta de conducatorul institutiei.

(4) Orele suplimentare se platesc sau se compenseaza, dupa caz, potrivit legii.

## **CAP.II. SALARIZARE, SPORURI, PREMII STIMULENTE, FACILITATII SI ALTE DREPTURI BANESTI**

**Art.10.** (1) Pentru munca prestata, in conditiile prevazute in raportul de serviciu, fiecare functionar public are dreptul la un salariu in bani.

(2) Sistemul de salarizare cuprinde salariile de baza, sporurile, premiile, stimulentele precum si orice alte adaosuri prevazute de actele normative in vigoare.

(3) Salariul de baza se stabileste respectand grilele de salarizare conform legislatiei in vigoare. Salariul de baza nu poate fi mai mic decat salariul minim pe economie.

**Art.11.** Functionarii publici vor beneficia de urmatoarele sporuri:

a) spor de vechime in munca, calculat la salariul de baza corespunzator timpului lucrat in program normal de lucru, dupa cum urmeaza:

- de la 3 la 5 ani – un spor de 5 %;
- de la 5 la 10 ani – un spor de 10 %;
- de la 10 la 15 ani – un spor de 15 %;
- de la 15 la 20 ani – un spor de 20 %;
- peste 20 ani – un spor de 25 %.

b) spor acordat conform legii pentru orele prestate peste durata normala a timpului de lucru exprimat in procent din salariul de baza, dupa cum urmeaza:

- 75% din salariul de baza pentru primele 2 ore de depasire a duratei normale a zilei de lucru;
- 100% din salariul de baza pentru orele urmatoare;
- 100% din salariul de baza pentru orele lucrate in zilele de repaus saptamanal sau in celelalte zile in care, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, nu se lucreaza;

c) spor pentru titlul stiintific de „doctor” de 15 % din salariul de baza, daca functionarul public respectiv salariatul isi desfasoara activitatea in domeniul pentru care poseda titlul stiintific respectiv.

**Art.12.** (1) Pentru rezultate deosebite obtinute in activitatea desfasurata, functionarii publici pot beneficia de un salariu de merit lunar in limita a 20 % din numarul de posturi corespunzatoare functiilor prevazute in statul de functii

(2) Salariul de merit va fi in cuantum de maxim 15% din salariul de baza, face parte din acesta si constituie baza de calcul pentru sporuri si alte drepturi care se acorda in raport cu salariul de baza.

(3) Salariile de merit se acorda anual functionarilor publici incadrati pe functii publice de executie in proportie de cel putin doua treimi din numarul total al functiilor din limita prevazuta la alin. 1.

**Art.13.** (1) Pe parcursul anului calendaristic functionarii beneficiaza de premii si stimulente, dupa cum urmeaza:

a) un premiu anual, egal cu salariul mediu lunar de baza, realizat in anul pentru care se face premiarea, calculat conform legislatiei in vigoare. Plata acestuia se va face in luna ianuarie a anului urmator;

b) premii lunare in limita a 10% din cheltuielile cu salariile aferente functiilor publice prevazute in statul de functii, in functie de performantele individuale ale functionarilor publici. Ordonatorii principali de credite pot acorda premii în limita de pana la 5% din cheltuielile cu salariile aferente functiilor publice prevazute în statul de functii, din economiile realizate prin reducerea cheltuielilor cu salariile, fara a depasi valoarea economiilor realizate. Premiile se pot acorda în cursul anului functionarilor publici care au realizat sau au participat direct la obtinerea unor rezultate în activitate apreciate ca valoroase.

Premiile individuale se stabilesc de catre ordonatorul de credite cu avizul reprezentantilor functionarilor publici;

c) la plecarea in concediul de odihna functionarii publici au dreptul pe langa indemnizatia de concediu la o prima egala cu salariul de baza brut din luna anterioara plecarii in concediu;

d) institutia publica este obligata in conditiile legii, sa despagubeasca functionarul public in cazul in care acesta din vina institutiei, a suferit un prejudiciu material in timpul indeplinirii indatoririlor de serviciu;

e) conducatorul institutiei are obligatia sa asigure functionarilor publici protectie impotriva amenintarilor, calomniilor si violentelor carora ar putea fi victime in exercitarea functiei sau in legatura cu aceasta, prin organele de paza.

**Art. 14.** Toate drepturile banesti convenite functionarilor publici se platesc inaintea oricaror obligatii pecuniare ale institutiei.

**Art. 15.** (1) Raspunderea functionarilor publici se antreneaza in conditiile stabilite prin Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata.

(2) Acceptarea fara rezerve a unei parti din drepturile salariale sau semnarea actelor de plata in astfel de situatii nu poate avea semnificatia unei renuntari din partea functionarului public la drepturile salariale ce i se cuvin in integralitatea lor.

## **CAPITOLUL III: CONDIȚIILE DE MUNCĂ, PROTECȚIA MUNCII ȘI PROTECȚIA SOCIALĂ**

### **Secțiunea 1: Condițiile de muncă**

**Art. 16.** Părțile semnatare se obligă să depună eforturile necesare pentru ameliorarea și îmbunătățirea condițiilor de muncă.

**Art. 17.** (1) Conducerea instituției are obligația de a asigura, prin intermediul funcționarilor publici de conducere, o organizare rațională a activității în funcție de profilul și specificul acesteia. Astfel se va stabili numărul optim de personal pentru fiecare compartiment în parte prin organigramă, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(2) În funcție de numărul de personal stabilit și de structura acestuia, angajatorul are obligația de a asigura dotările (mobilier, birotică, aparatură, etc.) și condițiile necesare pentru buna desfășurare a activității, în limita fondurilor alocate;

(3) Prin grija angajatorului se va asigura întreținerea corespunzătoare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire, de aer condiționat, etc.

### **Secțiunea 2: Protecția muncii**

**Art. 18.** Angajatorul are obligația de a asigura, potrivit normelor de protecția muncii în vigoare, condiții optime de muncă, dotări și echipamente adecvate protecției muncii;

**Art. 19.** Pentru protecția și securitatea funcționarilor publici în procesul muncii, angajatorul are obligația de a asigura următoarele:

- efectuarea instructajelor de protecție și securitate a muncii atât la angajare cât și la schimbarea locului muncii;
- verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparatelor din birouri;
- vaccinarea salariaților împotriva epidemiilor și epizootiilor, în cazul în care sunt declarate oficial.

**Art. 20.** Funcționarii publici au următoarele obligații:

- să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecție a muncii, specifice activității desfășurate;
- să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să evite expunerea la pericole de accidentare;
- să utilizeze mijloacele de protecția muncii individuale din dotare, corespunzător scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină în stare de utilizare;
- să utilizeze doar locurile special amenajate pentru fumat în incinta instituției.

### **Secțiunea 3: Măsuri de protecție socială**

**Art. 21.** Angajatorul va proceda la schimbarea locului de muncă pe o perioadă limitată sau nelimitată de timp, funcționarilor publici afectați de boală sau accidente, la recomandarea expresă a medicului, în funcție de posibilitățile instituției, după consultarea cu reprezentantii funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Negriilești .

**Art. 22.** Funcționarul public care a fost pensionat pentru incapacitate temporară de muncă, după perioada de recuperare va fi reintegrat, dacă este posibil, în funcția avută la data pierderii capacității de muncă sau în una echivalentă.

**Art. 23.** Funcționarii publici beneficiază de un ajutor de sărbători (Crăciun și Paște) care va fi echivalent cu un salariu mediu brut pe economie, defalcat, câte ½ pentru fiecare dintre cele două sărbători.

**Art. 24.** În cazul decesului unui funcționar public sau al unui membru al familiei acestuia (soț, soție, copii, părinți) acesta (respectiv familia sa) are dreptul la o indemnizație de înmormântare egală cu un salariu de bază aferent lunii în care se produce evenimentul.

**Art. 25.** (1) În vederea obținerii unui randament maxim la locul de muncă, angajatorul va asigura pentru fiecare funcționar public o indemnizație de hrană în valoare de 15 lei /zi , sumă netă;

(2) Indemnizația se va plăti lunar, odată cu salariul, pentru zilele lucratoare ale lunii respective;

(3) Valoarea indemnizației de hrană va fi modificată trimestrial în funcție de rata inflației;

**Art. 26.** Angajatorul are obligația de a asigura protecția funcționarilor publici împotriva amenințărilor și violențelor cărora le-ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta, prin organele de pază și ordine publică.

**Art. 27.** La pensionare, funcționarii publici beneficiază de trei salarii medii brute aferente ultimei luni de activitate.

**Art. 28.** Femeile care ocupă funcții publice în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Negriilești beneficiază de toate drepturile prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

#### **CAP. IV. CONCEDII SI ZILE LIBERE**

**Art. 29.** (1) Funcționarul public are dreptul, de regula, la doua zile consecutive de repaus saptamanal. Repausul saptamanal se acorda de regula sambata si duminica.

**Art. 30.** (1) Sunt zile nelucratoare zilele de repaus saptamanal si zilele de sarbatori legale si religioase, dupa cum urmeaza:

- Anul nou – 1 si 2 ianuarie;
- Sfintele Pasti – prima si a doua zi de Pasti;
- Ziua Internationala a Muncii – 1 mai;
- Ziua Nationala a Romaniei – 1 decembrie;
- Craciunul – 25 si 26 decembrie;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Pentru persoanele care se afla in concediu de odihna, zilele in cauza nu se iau in calculul concediului de odihna.

**Art. 31.** (1) Funcționarii publici au dreptul in fiecare an calendaristic la un concediu legal de odihna platit cu o durata de 21 de



zile lucratoare respectiv 25 de zile lucratoare, in functie de vechimea in munca.

(2) Concediul anual de odihna va fi efectuat fie integral, fie fractionat, iar una dintre fractiuni va trebui sa fie de cel putin 15 zile lucratoare, cealalta parte a concediului de odihna va trebui acordata si efectuata pana la sfarsitul anului in curs.

(3) In situatia in care acesta nu si-a efectuat integral concediul de odihna pe anul in curs, restul de concediu se va acorda pana la sfarsitul anului urmator in perioada solicitata de catre functionarul public.

**Art. 32.** Conducatorul institutiei are obligatia sa ia masurile necesare, astfel incat functionarii publici sa efectueze in fiecare an calendaristic concediul de odihna legal.

**Art. 33.** (1) Programarea concediilor de odihna se va face la sfarsitul anului pentru anul urmator de catre conducatorul institutiei, cu acordul reprezentantilor functionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Negrilesti . Reprezentantii functionarilor publici vor primi cu cel putin 3 zile inainte informatiile necesare privind programarea concediilor.

(2) Programarea concediului de odihna va fi schimbata la solicitarea scrisa in urmatoarele cazuri:

a) functionarul public se afla in concediu medical, functionarul public solicita concediu inainte sau in continuarea concediului de maternitate;

b) functionarul public urmeaza sau trebuie sa urmeze un curs de calificare, recalificare, formare, perfectionare sau specializare in tara sau in strainatate;

c) functionarul public are recomandare medicala pentru a urma un tratament intr-o statiune balneoclimaterica, caz in care data inceperii concediului va fi cea indicata in recomandarea medicala.

(3) Programarea concediului de odihna mai poate fi modificata si in alte situatii pentru motive justificate, la solicitarea scrisa a functionarului public .

**Art. 34.** Functionarii publici au dreptul la concedii de odihna suplimentare in conditiile legii.

**Art. 35.** (1) Pentru perioada concediului de odihna functionarul public beneficiaza de o indemnizatie de concediu care nu poate fi mai mica decat valoarea totala a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectiva.

(2) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste cu cel putin 5 zile inainte plecarii in concediu, la solicitarea celui in cauza.

**Art. 36.** Compensarea in bani a concediului de odihna, neefectuat este permisa numai in cazul incetarii raportului de serviciu al functionarului public.

**Art. 37.** (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt la cererea functionarului public pentru motive obiective, in conditiile legii.

(2) Conducatorul institutiei poate rechema functionarul public din concediul de odihna, in caz de forta majora sau interese urgente, care impun prezenta functionarului public la locul de munca. In acest caz, institutia are obligatia de a suporta toate cheltuielile functionarului public si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca si eventualele prejudicii create acestuia.

**Art. 38.** Functionarii publici si salariatii care se pensioneaza, au dreptul la concediu de odihna integral pentru anul respectiv.

**Art. 39.** Orice conventie prin care se renunta total sau in parte la dreptul concediului de odihna este interzisa.

**Art. 40.** (1) In afara concediului de odihna au dreptul la zile de concediu platit, in cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) casatoria functionarului public– 5 zile lucratoare;
- b) nasterea unui copil – 3 zile lucratoare;
- c) casatoria unui copil – 3 zile lucratoare;
- d) decesul sotului (sotiei) sau al unei rude de pana la gradul al III-lea a functionarului public– 3 zile lucratoare;
- e) control medical anual – o zi lucratoare;
- f) donatorii de sange – conform legii.

(2) Concediul platit pentru evenimente deosebite se acorda la solicitarea functionarului public de catre conducatorul institutiei.

**Art. 41.** (1) Functionarii publici au dreptul anual la concedii fara plata, a caror durata nu poate depasi 30 de zile lucratoare, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personale:

a) sustinerea examenului de admitere in institutii de invatamant universitare sau postuniversitare, curs fara frecventa sau la distanta, a examenelor de an universitar, cat si examenului de licenta, disertatie sau masterat, pentru functionarii care urmeaza o forma de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa,

b) sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, in cazul functionarilor care nu beneficiaza de burse de studiu.

(2) Functionarii publici au dreptul la concedii fara plata fara limita prevazuta la alin. (1), in cazul tratamentului medical efectuat in tara sau in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul potrivit legii, la indemnizatia pentru incapacitate temporara de munca precum si pentru insotirea sotului/sotiei ori a unei rude apropiate – copil, frate, sora, parinte – pe timpul cat acestia se afla

la tratament, in strainatate, in ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.

(3) Pentru rezolvarea unor probleme personale, altele decat cele prevazute mai sus, functionarii publici au dreptul la concediu fara plata ce nu poate depasi 30 zile lucratoare intr-un an calendaristic.

(4) Pe durata concediilor fara plata persoanele in cauza isi pastreaza calitatea de functionar public, respectiv cea de salariat.

**Art. 42.** (1) Functionarii publici au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala.

(2) Concediile pentru formare profesionala se pot acorda cu sau fara plata.

**Art. 43.** (1) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea functionarului public, pe perioada formarii profesionale pe care functionarul public o urmeaza din initiativa sa.

(2) Conducatorul institutiei poate respinge solicitarea functionarului public numai cu acordul reprezentantilor functionarilor publici si ai personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Negriesti si numai daca absenta functionarului public ar prejudicia in mod real desfasurarea activitatii specifice.

**Art. 44.** (1) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata conducatorului institutiei cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(2) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin. (1).

**Art. 45.** (1) Conducatorul institutiei va asigura anual pe cheltuiala institutiei, participarea functionarilor publici la cursuri de formare profesionala, in conditiile legii.

(2) Functionarii publici sunt obligati sa urmeze forme de perfectionare profesionala, organizate de Institutul National de Administratie sau alte institutii abilitate potrivit legii, a caror durata cumulata este de minimum 7 zile pe an.

**Art. 46.** (1) Functionarii publici beneficiaza de concedii de studii, potrivit legii. In cazul in care angajatorul apreciaza ca studiile sunt utile compartimentului in care functionarul public isi desfasoara activitatea, pe perioada concediului de studii acordat, in limita a 30 de zile lucratoare anual din acesta, functionarul public i se platesc salariul de baza corespunzator functiei detinute si sporul de vechime.

(2) Functionarii publici care urmeaza o forma de specializare sau de perfectionare pe o durata mai mare de o luna, dar nu

mai mult de un an si care primesc pe aceasta perioada drepturile salariale, sunt obligati sa se angajeze in scris ca vor lucra 5 ani in institutie. In cazul nerespectarii angajamentului, acestia vor restitui drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de specializare sau de perfectionare, proportional cu timpul ramas pana la implinirea termenului, precum si celelalte drepturi acordate pe aceeasi perioada, cu exceptia cazului in care functionarii publici respectivi, nu mai detin functiile din motive neimputabile acestora.

**Art. 47.** Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si constituie vechime in munca.

## **CAP.V. FORMAREA PROFESIONALA**

**Art. 48.** (1) Partile sunt de acord ca pregatirea profesionala este principalul mod de imbunatatire a activitatii administratiei publice locale.

(2) Conducatorul institutiei recunoaste rolul reprezentantilor functionarilor publici ai aparatului de specialitate al primarului comunei Negrulesti , in activitatea de pregatire profesionala prin implicarea acestora in activitatea de pregatire alaturi de conducatorii compartimentelor atat prin identificarea temelor necesare pregatirii profesionale, cat si prin desemnarea de comun acord a grupelor de functionari care vor beneficia de programul de pregatire.

**Art. 49.** (1) Formarea profesionala a functionarilor publici, are doua elemente:

a) prin sintagma „formare profesionala” se intelege orice procedura prin care un functionar public dobandeste o calificare atestata printr-un certificat sau diploma eliberata in conditiile legii,

b) prin sintagma „formare profesionala continua” se intelege orice procedura prin care functionarul public isi completeaza cunostintele profesionale prin programe cu tematica generala sau de specialitate si programe de perfectionare.

(2) Partile convin asupra necesitatii si obligativitatii perfectionarii profesionale a tuturor categoriilor de functionari publici precum si a trimiterii acestora periodic, la programele de formare profesionala.

**Art. 50.** (1) Sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor cu pregatirea profesionala vor fi negociate cu reprezentantii functionarilor publici din cadrul Primariei comunei Negrulesti , judetul Galati, si prevazute obligatoriu in bugetul institutiei.

## **CAP.VI. DISCIPLINA MUNCII**

**Art. 51.** Conducatorul institutiei are urmatoarele obligatii:

- a) sa organizeze munca functionarilor publici la fiecare loc de munca in raport de functia si specializarea acestora;
- b) sa stabileasca sarcinile de serviciu ale functionarilor publici din subordine si sa exercite un control permanent si riguros asupra modului de indeplinire a acestora;
- c) sa stabileasca instructiuni privind evidenta, intocmirea si pastrarea documentelor secrete de serviciu.

**Art. 52.** Principalele obligatii si indatoriri ale functionarilor publici sunt:

- a) respectarea ordinii si disciplinei la locul de munca;
- b) respectarea programului de lucru si executarea intocmai si la timp a obligatiilor de serviciu, folosind integral si cu eficienta timpul de lucru;
- c) respectarea normelor de protectia muncii si PSI si legii privind protectia mediului;
- d) instiintarea de indata a sefului ierarhic superior despre existenta unor abateri, nereguli;
- e) interdictia prezentarii la serviciu in stare de ebrietate si a consumului de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- f) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu;
- g) pentru preintampinarea sau inlaturarea efectelor incendiilor, calamitatilor sau a altor cazuri de forta majora, precum si in situatii care pericliteaza sanatatea sau viata functionarilor publici, a salariatilor sau a altor persoane, fiecare functionar are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile institutiei;
- h) sa aiba o tinuta morala si vestimentara decanta.

**Art. 53.** Raspunderea disciplinara.

(1) Incalcarea uneia sau mai multora dintre obligatiile stabilite personalului constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza in conditiile legii.

(2) In stabilirea si aplicarea sanctiunilor disciplinare pentru functionarii publici se va respecta urmatoarea procedura derulata prin comisia de disciplina:

- cercetarea prealabila a faptei savarsite, strangerea probelor;
- ascultarea persoanei invinuite si luarea unei declaratii;
- verificarea apararii persoanei invinuite.

(3) La stabilirea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea faptei, imprejurarile in care a fost savarsita, gradul de vinovatie al persoanei incadrate, daca aceasta a mai avut alte abateri, precum si de consecintele abaterii.

**Art. 54.** (1) Raspunderea contraventionala a functionarilor publici este angajata potrivit legii.

(2) Impotriva procesului – verbal de constatare a contraventiei si de aplicare a sanctiunii, functionarul public se poate adresa cu plangere la Judecatoria Tecuci.

**Art. 55.** Raspunderea civila a functionarului public se angajeaza:

a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei in care functioneaza;

b) pentru nerestituirea in termen legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele platite de institutie, in calitate de comitent, unor terte personale, in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile.

**Art. 56.** Repararea pagubelor aduse institutiei in situatiile prevazute la art. 55 se dipune prin dispozitie a conducatorului institutiei pe baza unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile, sau dupa caz prin asumarea unui angajament de plata, in conditiile legii.

**Art. 57.** Raspunderea functionarului public pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

**Art. 58.** Functionarii publici trebuie sa respecte dupa caz prevederile Legii nr. 7/2004, republicata, Legii nr 188/1999, republicata , si Legii nr.601/2004.

## **CAP.VII. ALTE PREVEDERI PRIVIND DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR**

**Art. 59.** (1) Conducatorul institutiei recunoaste exercitarea libertatii de opinie a fiecarui functionar public in conformitate cu conventiile internationale, precum si cu prevederile prezentului acord de munca si se obliga sa adopte o pozitie impartiala fata de reprezentantii functionarilor publici .

(2) Reprezentantii functionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Negrilesti , sunt reprezentantii oficiali ai functionarilor publici, in fata conducerii institutiei si va sustine activitatea acestora. Legatura cu organizatia reprezentantilor functionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Negrilesti trebuie sa se bazeze pe incredere, buna credinta si promptitudine.

(3) Conducerea institutiei se obliga sa asigure, la cererea reprezentantilor functionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Negrilesti , accesul la documentele necesare pentru negocierea acordului de munca accesul la urmarirea aplicarii dispozitiilor acestuia, precum si la documentele privind constituirea si folosirea

fondurilor destinate imbunatatirii conditiilor de munca, protectia muncii si asigurarii protectiei sociale.

(4) Reprezentantii functionarilor publici au ca obiectiv principal urmarirea aplicarii legislatiei muncii si prevederilor acordului de munca in interiorul institutiei.

**Art. 60.** (1) Conducatorul institutiei are obligatia de a invita reprezentantii functionarilor publici sa participe la sedintele in care se discuta probleme de interes profesional, economic, social, cultural sau sportiv. La sedintele in care se discuta problemele functionarilor publici cu privire la conditiile de munca si regulamentul intern, reprezentantii functionarilor publici din cadrul Primariei comunei Negrilesti vor participa in mod obligatoriu.

(2) Reprezentantii functionarilor publici din cadrul Primariei comunei Negrilesti sunt anuntati de indata ce s-a hotarat organizarea sedintelor, fiind comunicata si ordinea de zi a sedintei.

(3) Conducatorul institutiei va pune la dispozitia reprezentantilor functionarilor publici din cadrul Primariei comunei Negrilesti, si va asigura acestora accesul la informatii si documente, iar reprezentantii functionarilor publici din cadrul primariei comunei Negrilesti sunt obligati sa pastreze confidentialitatea datelor daca acestea nu sunt de interes public, potrivit legii.

(4) Conducatorul institutiei se obliga sa comunice reprezentantilor functionarilor publici din cadrul Primariei comunei Negrilesti din timp toate deciziile care privesc raporturile de serviciu ale functionarilor publici.

**Art. 61.** Regulamentul intern va fi adoptat cu consultarea reprezentantilor functionarilor publici .

## **CAP.VIII. DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII**

**Art. 62.** Sumele necesare respectarii prevederilor prezentului acord colectiv se vor include in bugetul de venituri si cheltuieli care se aproba de catre Consiliul Local al comunei Negrilesti.

**Art. 63.** Conflictele de munca ce apar in derularea raporturilor de serviciu se solutioneaza pe cale amiabila sau in baza legislatiei speciale.

**Art. 64.** Dispozitiile prezentului acord colectiv se intregesc cu orice alte acte normative in vigoare speciale incidente.

**Art. 65.** (1) Prezentul acord colectiv se incheie pe o durata exercitiului bugetar, va fi semnat de catre parti.

(2) Prezentul acord colectiv nu produce efecte pentru persoanele alese intr-o functie de demnitate publica, respectiv primar si viceprimar.

**Art. 66.** De prevederile prezentului acord colectiv beneficiaza, conform statelor de functii si organigramei aprobate, functionarii publici din Primaria comunei Negrilesti .

**Art.67.** Drepturile și obligațiile individuale ale funcționarilor publici 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.68.** (1) Aplicarea acordului colectiv se suspendă în următoarele situații:

- a) în caz de forță majoră;
- b) prin acordul de voință al părților, dacă măsurile stabilite nu mai pot fi realizate din cauza unor restricții financiare sau modificări legislative cu privire la drepturile ori obligațiile din domeniile prevăzute în acordul de munca, intervenite ulterior încheierii acestora.

(2) Acordul colectiv poate fi suspendat numai până la încetarea cauzelor care au determinat suspendarea.

**Art.69.**Acordul colectiv încetează:

- a) la împlinirea termenului pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu stabilesc altfel;
- b) la data desființării sau reorganizării autorității ori instituției publice;
- c) prin acordul părților;
- d) la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii instanței judecătorești privind constatarea nulității acordului de munca.

**Art.70.** Orice persoană interesată se poate adresa, în condițiile legii, instanței de contencios administrativ competente pentru constatarea nulității acordului colectiv.

**Art.71.** Prezentul acord colectiv se încheie în doua exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

**PRIMAR,**

**REPREZENTANTII FUNCȚIONARI PUBLICI**

**Racasanu Viorel**

Pintilie Cristian –

Dragomir Violeta –

Craciun Mihaela –