

Direcția de Sănătate Publică Covasna

**ACORD COLECTIV DE MUNCĂ**

**PE ANUL 2015-2017**

---

## PĂRȚILE CONTRACTANTE:

**Direcția de Sănătate Publică Covasna, în calitate de ordonator terțiar de credite  
 bugetare, denumit în continuare angajator**

și

**Salariații reprezentați de Sindicatul SANITAS Covasna, potrivit prevederilor art. 72  
 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu  
 modificările și completările ulterioare și art. 3, lit. C, art. 52, art. 129, art.134 și art.137 din  
 Legea nr. 62/2011 Legea Dialogului Social,**

și

**Reprezentanții salariaților nemembrii de sindicat, potrivit prevederilor lit."b" alin.1 al  
 Art.135 din Legea nr. 62/2011 Legea Dialogului Social,**

au convenit încheierea de comun acord a prezentului acord colectiv de muncă la nivel  
 de unitate în condițiile ce urmează:

## SCOPUL ȘI OBIECTUL ACORDULUI COLECTIV

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

Obiectul acordului îl constituie stabilirea măsurilor referitoare la constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă, sănătatea și securitatea în muncă, programul zilnic de lucru, perfecționarea profesională, precum și alte măsuri decât cele prevăzute de lege, referitoare la protecția celor aleși în organele de conducere ale organizației sindicale sau desemnați ca reprezentanți ai funcționarilor publici



## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

2 / 35



**Art. 1. (1)** Părțile semnatare ale acordului colectiv recunosc și acceptă pe deplin că sunt pe poziție de egalitate juridică și libere în negocierea clauzelor și încheierea acordului colectiv la nivelul DSP Covasna

**(2)** Executarea acordului colectiv este obligatorie pentru părți și constituie legea părților. Clauzele prezentului acord colectiv produc efecte numai pentru funcționarii publici din cadrul DSP Covasna

**(3)** Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin acordul colectiv atrage răspunderea civilă și, după caz, disciplinară, a părților care se fac vinovate de aceasta.

**Art. 2. (1)** Prezentul acord colectiv se încheie pe o durată de un 2 ani cu posibilitatea renegocieri anuale la cererea uneia din părțile semnatare , in conf cu legea nr.62/2011 , în trei exemplare originale, câte una pentru fiecare parte, și produce efecte de la data semnării.

**(2)** Prezentul acord colectiv constituie informație de interes public și se aduce la cunoștință publicului prin afișare la sediul DSP Covasna și prin publicarea pe pagina de Internet a DSP Covasna la secțiunea dedicată informațiilor de interes public.

**Art. 3. (1)** Clauzele acordului colectiv pot fi modificate pe parcursul executării acestuia, în condițiile legii, ori de câte ori părțile convin acest lucru.

**(2)** Orice modificare a conținutului prezentului acord colectiv se face cu acordul ambelor părți și se aduce la cunoștință persoanelor interesate, în termen de 15 zile calendaristice de la data modificării.

**(3)** Modificările aduse acordului colectiv vor face obiectul unui act adițional, care se aduce la cunoștință publicului cu respectarea procedurii prevăzute la art. 2 alin. (2).

**Art. 4. (1)** Dacă o clauză a prezentului acord colectiv devine contrară legii, dar celelalte condiții de valabilitate ale acordului colectiv sunt îndeplinite, acordul colectiv este valabil și, în consecință va produce efecte întrucât clauza respectivă este considerată modificată sau înlocuită implicit prin dispoziția legală corespunzătoare.

**(2)** În situația în care, referitor la drepturile ce decurg din prezentul Acord colectiv, intervin reglementări legale mai favorabile funcționarilor publici, acestea vor face parte de drept din prezentul Acord colectiv.

**Art. 5.** Soluționarea divergențelor ce apar în aplicarea prezentului acord colectiv sunt de competența Comisiei paritare, constituită conform prevederilor prezentului acord colectiv și care se constituie și funcționează conform **Anexei nr.1** .

**Art. 6.** Clauzele prezentului acord colectiv produc efecte pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al DSP Covasna , indiferent de data angajării sau de afilierea lor la Sindicatul



Sanitas Covasna.

**Art. 7.** Daca nici una dintre parti nu denunta acordul cu 30 de zile înainte de expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, valabilitatea acestuia se prelungeste pana la încheierea unui nou contract, dar nu mai mult de 12 luni.

**Art.8.** Angajatorul va afișa acordul colectiv de muncă la locurile convenite cu reprezentanții organizației Sindicale Sanitas Covasna, astfel încât salariații să ia cunoștință de conținutul său.

## CAPITOLUL II

### TIMPUL DE MUNCĂ ȘI REPAUS

#### Secțiunea 1

##### Durata normală a timpului de muncă

**Art. 9. (1)** Durata normală a timpului de muncă este 8 ore pe zi sau de 40 de ore pe săptămână, realizată prin săptămâna de lucru de 5 zile.

**(2)** Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii, respectiv orele de începere și terminare a programului sunt stabilite prin Regulamentul intern al DSP Covasna care se întocmește cu consultarea Sindicatului Sanitas Covasna și reprezentanții salariaților .

#### Secțiunea a 2-a

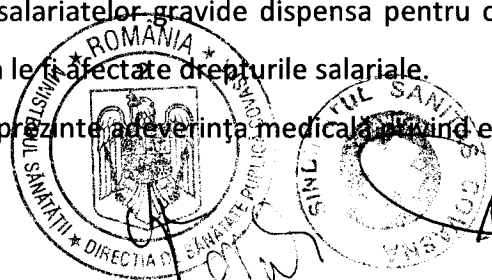
##### Durata redusă a timpului de muncă

**Art. 10. (1)** Funcționarii publici care renunță la concediul legal pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap, beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să le fie afectate salariul de bază și vechimea în muncă. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru.

**(2)** Femeile care au în îngrijire copii de până la 7 ani pot lucra cu 1/2 normă, dacă nu beneficiază de creșă/cămin sau grădiniță cu program prelungit, fără a le fi afectate drepturile ce decurg din calitatea de funcționar public.

**(3)** DSP Covasna are obligația de a acorda salariaților gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

**Art. 11.** Salariatele în cauză sunt obligate să prezinte adeverința medicală privind efectuarea



controalelor pentru care s-au învoit.

**Art. 12.** Pot beneficia de reducerea timpului zilnic de muncă, la solicitarea expresă și cu acordul DSP, fără a produce disfuncționalități ale activității, și cu acordarea salarizării corespunzătoare timpului efectiv lucrat, următoarele categorii de funcționari publici:

- a) studenții de la facultățile de zi – cu ½ din normă;
- b) unul din părinți care are copii în îngrijire cu vârsta de până la 7 ani – cu ½ din normă;

#### Secțiunea a 3-a

#### Ore lucrate peste durata normală a timpului de muncă

**Art. 13. (1)** Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de execuție sau de conducere se compensează cu timp liber corespunzător.

**(2)** În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul Sindicatului Sanitas Covasna sau a reprezentanților salariaților, potrivit legii.

**(3)** La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

#### Secțiunea a 4-a

#### Învoiri

**Art. 14. (1)** La cererea motivată a funcționarului public se acordă ore de învoire, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, până la o zi, în conformitate cu Regulamentul intern, în următoarele situații:

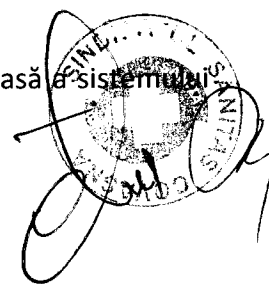
- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești fără afectarea veniturilor salariale, s-au recuperare ;
- c) alte situații când funcționarul public solicită și activitatea instituției permite.

**(2)** În caz de nerecuperare, cu excepția situației de la alin.1, lit.b, salariul este plătit pentru timpul efectiv lucrat.

### CAPITOLUL III

### SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art. 15.** Părțile se obligă să depună toate eforturile pentru aplicarea riguroasă a sistemului



instituționalizat prin legislația în vigoare, în vederea ameliorării permanente a condițiilor de muncă.

## Secțiunea 1

### Obligațiile DSP în domeniul securității și sănătății în muncă

**Art. 16. (1)** În cadrul responsabilităților sale, DSP Covasna are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

**(2)** DSP Covasna are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

**(3)** DSP Covasna are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza principiilor generale de prevenire stabilite în art. 7 alin. (3) și va respecta obligațiile prevăzute în art. 13 din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

**(4)** DSP Covasna are obligația să ia măsurile necesare pentru aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în munca referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare. ( CU INCADRAREA IN BUGET )

**(5)** Obligația la care face referire alin. (4) se va concretiza și prin furnizarea dispozitivelor de corecție speciale funcționarilor publici, respectiv ochelari pentru activitatea la ecranul de vizualizare.

**(6)** Pentru punerea în aplicare a celor cuprinse la alin. (5) angajatorul va suporta cheltuielile pentru achiziționarea ochelarilor sau lentilelor de contact în sumă de până la 400 lei.

**(7)** Un funcționar public poate beneficia de prevederile cuprinse în alin. (6) o singură dată la doi ani, pe baza recomandării medicului de specialitate și a prezentării documentelor de plată în original.

**(8)** Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici o situație obligații financiare pentru funcționarii publici.

**Art. 17. (1)** În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, DSP Covasna are obligația să ia măsurile prin care să se asigure supravegherea corespunzătoare a sănătății lucrătorilor, astfel încât fiecare lucrător să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate.



(2) Măsurile, menționate în alineatul (1), se asigură prin medicii de medicina muncii, în baza unor raporturi contractuale.

(3) DSP Covasna va asigura, cel puțin o dată pe an, examinarea medicală de medicină generală. În cazul în care dispoziții legale speciale prevăd examinări medicale la termene mai scurte, se vor aplica aceste prevederi.

(4) Funcționarii publici sunt obligați să se supună examenelor medicale potrivit prevederilor alin. (3).

(5) Funcționarii au obligația :

a) să păstreze în bune condiții amenajările efectuate la sediul DSP Covasna ;

b) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă instituite la DSP Covasna și instrucțiunile specifice activității prestate;

c) să se prezinte la serviciu în ținută vestimentară decentă, în conformitate cu Regulamentul intern ;

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

e) să anunțe, de îndată, șeful ierarhic când observă o defecțiune la instalația electrică sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

**Art.18 (1)** Reducerea timpului normal de lucru și alimentația compensatorie de protecție se acordă obligatoriu de către angajator, în conformitate cu prevederile **Anexei nr. 2**.

(2) Echipamentul de lucru și materialele igienico-sanitare sunt asigurate obligatoriu de către angajator, în cantitatea și de calitate necesare asigurării unor servicii corespunzătoare, potrivit **Anexei nr. 3**

**Art.19 (1)** Angajatorul este obligat să asigure, cel puțin o dată pe an, examinarea medicală gratuită și completă a salariaților, la cererea acestora, potrivit reglementărilor în vigoare.

(2) Angajatorul va asigura gratuitate pentru efectuarea testelor HIV, HVB, HVC și pentru vaccinarea împotriva hepatitei de tip B și C (la cererea și cu acordul salariaților).

(3) Examenele medicale periodice vor fi asigurate gratuit de către angajator.

(4) La nivelul unităților se pot asigura și alte prestații medico-sanitare pentru salariații unității.

**Art.20 (1)** În cazul în care condițiile de muncă se normalizează, pentru refacerea capacității de muncă, salariații vor beneficia de încă două luni de spor pentru nevitate și alimentație de



protecție a organismului, dacă au beneficiat anterior de acestea.

**(2)** De drepturile prevăzute la alin. (1) beneficiază și salariații care au lucrat cel puțin 6 luni în condițiile alin. (1) și își schimbă locul de muncă din motive ce nu le sunt imputabile, dacă drepturile de aceeași natură sunt mai mici la noul loc de muncă.

**Art.21 (1)** În toate cazurile în care condițiile de muncă s-au modificat, determinând reclasificarea locurilor de muncă, salariații vor beneficia de drepturile aferente noii clasificări începând cu data schimbării condițiilor de muncă, certificate potrivit legii.

**(2)** Reclasificarea locurilor de muncă se face de către aceleași părți care au făcut clasificarea inițială, printr-un înscris adițional la contractul colectiv de muncă.

**Art.22** Angajatorul este obligat să asigure, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea și testarea salariaților, cu privire la normele și instrucțiunile de protecția muncii.

**Art.23 (1)** În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul va lua cel puțin următoarele măsuri:

- a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
- b) asigurarea securității și sănătății lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

**(2)** Neasigurarea condițiilor normale de lucru la locul de muncă exonerează de răspundere angajații din unitate în cazul în care aceasta atrage neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, caz în care trebuie să se evite cât de mult posibil să se pună în pericol viața și sănătatea celor cărora li se adresează serviciile.

**(3)** Angajatorul asigură amenajarea anexelor sociale la locul de muncă, dotate cu apă caldă și rece.

**(4)** La cererea sindicatului, angajatorul asigură, în limitele posibilităților, condițiile necesare pentru servirea mesei în incinta unității.

**(5)** Angajatorul va asigura diminuarea treptată a emisiilor poluante din unitate, până la încadrarea în limitele prevăzute de lege.

**Art.24** Părțile se obligă să asigure un regim de protecție specială a muncii femeilor și tinerilor.

**Art.25** Angajatorul se obligă să nu refuze angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor minime de serviciu, aferente posturilor respective.





## SALARIZARE ȘI ALTE DREPTURI

**Art. 26. (1)** Salariul reprezintă remunerarea funcționarului public pentru activitatea desfășurată lunar, pe durata normală a timpului de lucru, stabilită de lege, potrivit atribuțiilor din fișa postului.

**(2)** Salariul se calculează și se acordă pentru activitatea desfășurată în exercitarea funcției publice deținute, în timpul normal de muncă, proporțional cu durata efectiv lucrată, pe perioada unei luni calendaristice.

**(3)** Acordul colectiv de muncă se negociază, în condițiile legii, după aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale ordonatorilor de credite, în limitele și în condițiile stabilite prin acestea.

**(4)** Drepturile salariale se stabilesc prin lege în limite precise, care nu pot constitui obiect al negocierilor și nu pot fi modificate prin acordul colectiv de muncă. În cazul în care drepturile salariale sunt stabilite de legi speciale între limite minime și maxime, drepturile salariale concrete se determină prin negocieri colective, dar numai între limitele legale.

**Art.27 (1)** Creșterea salarială se va face ori de câte ori legislația în vigoare va prevedea o asemenea majorare.

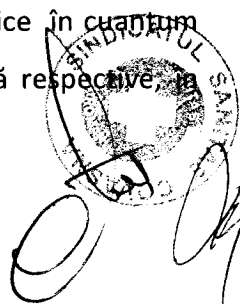
**(2)** Reîncadrarea funcționarului public în trepte și grade profesionale și transformarea posturilor prin promovare lor în alte posturi ce necesită studii superioare, se va face în luna imediat următoare depunerii de către salariat a cererii însoțită de acte doveditoare. În acest sens angajatorul va face toate demersurile necesare soluționării cererilor prin aprobarea lor.

**Art.28 (1)** Se acordă următoarele sporuri și adaosuri la salariul de bază:

- a) pentru orele prestate în zilele de sâmbătă, duminică, de sărbători legale și în alte zile în care, potrivit legii, nu se lucrează, se acordă un spor de 100 %;
- b) tranșele de vechime se acordă potrivit prevederilor **anexei nr. 2**, de acest drept beneficiind integral și salariații a căror vechime în muncă nu este în totalitate în domeniul sanitar;

**(2)** Garanția în bani, reținută salariaților care au gestiune în primire, va fi depusă conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 29.** Funcționarii publici de la DSP Covasna beneficiază de sporuri specifice în cuantum legal la salariul de bază, corespunzător pentru timpul lucrat la locurile de muncă respective, în condițiile legii.



**Art. 30** Alte drepturi ale funcționarului public:

a) plata cheltuielilor de transport în cazul deplasării în cadrul localității, în interesul serviciului pentru funcțiile stabilite de Ministerul Sănătății, potrivit legii.

**Art. 31** Premiile individuale se stabilesc de către ordonatorii de credite în limita sumelor alocate cu această destinație de către ordonatorul principal de credite și în limita individuală a două salarii de bază lunare pe an, cu consultarea sindicatului, în conformitate cu prevederile legale valabile la momentul respectiv

**Art. 32 (1)** Angajatorul este obligat să asigure condițiile necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor ce îi revin.

**(2)** În cazul neîndeplinirii condițiilor prevăzute la alin. (1), salariatul va primi cel puțin salariul de bază, pentru timpul cât lucrul a fost întrerupt.

**Art. 33** În caz de desființare a unității, salariații au calitatea de creditori privilegiați și drepturile lor bănești constituie creanțe privilegiate, iar acestea vor fi plătite integral, înainte ca ceilalți creditori să-și revendice cota-parte.

**Art. 34** Angajatorii sunt obligați să țină evidența în care se menționează salarizarea pentru activitatea desfășurată în baza raportului de serviciu, alte drepturi de care salariații au beneficiat și cursurile de pregătire și de perfecționare profesională acreditate absolvite și să le elibereze dovezi despre acestea, la cerere.

**Art. 35.** Pentru situația în care se efectuează concedieri colective părțile vor negocia acordarea de compensații bănești cu respectarea prevederilor legale și/sau ale acordului colectiv de muncă aplicabile.

**Art. 36.** Pe perioada în care funcționarii publici sunt trimiși în delegație în țară sau în străinătate vor beneficia de următoarele drepturi:

- a) decontarea cheltuielilor de transport și de cazare;
- b) diurna de deplasare stabilită prin actele normative ce se aplică la instituțiile publice.

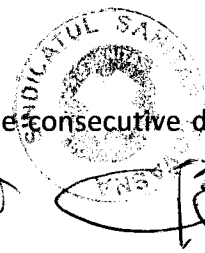
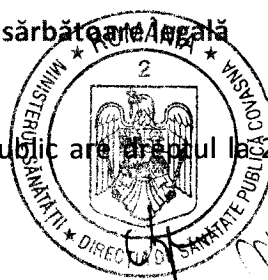
## CAPITOLUL V

### CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

#### Secțiunea 1

Zilele de repaus săptămânal și de sărbătoare

**Art. 37. (1)** În fiecare săptămână, funcționarul public are dreptul la 2 zile consecutive de



repaus săptămânal.

**(2)** Repausul săptămânal se acordă sâmbătă și duminică.

**Art. 38. (1)** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- ziua de 7 aprilie – ziua mondială și națională a sănătății, cu recuperare într-un interval de 30 de zile lucratoare;
- 1 mai;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Andrei
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate

astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

## Secțiunea a 2-a

### Concediul de odihnă și zile de concediu plătit

**Art.39 (1)** Salariații care lucrează în condiții de muncă deosebite beneficiază de reducerea programului normal de lucru, potrivit legii și prezentului acord colectiv de muncă.

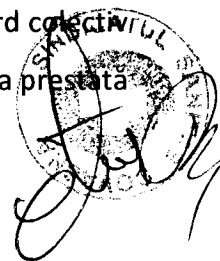
**(2)** Reducerea timpului normal de lucru, potrivit legii și prezentului acord colectiv de muncă, nu afectează nivelul veniturilor salariale și vechimea în muncă.

**Art.40 (1)** Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

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

**Art. 41 (1)** Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

**(2)** Durata efectivă a concediului de odihnă anual stabilită în prezentul acord colectiv de muncă va fi prevăzută în decizia de numire și se acordă proporțional cu activitatea prestată



într-un an calendaristic.

**(3)** Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă astfel:

a) pentru o vechime de 0-1 an (neîmplinit la data începerii concediului) - 20 de zile lucrătoare;

b) pentru o vechime de 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 22 de zile lucrătoare;

c) pentru o vechime de 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 23 de zile lucrătoare;

d) pentru o vechime de 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 25 de zile lucrătoare;

e) pentru o vechime de 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 28 de zile lucrătoare;

f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.

**(4)** Concediile de odihnă de la alin. (3) pct. b) c) d) e) și f) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale s-au dacă au lucrat în același domeniu de activitate la mai mulți angajatori.

**(5)** Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe, dar obligatoriu, una dintre tranșe va fi de minimum 15 zile lucrătoare.

**(6)** În situații de forță majoră, angajatorul poate solicita întreruperea concediului de odihnă.

**(7)** În cazul în care salariatul, din motive justificate, 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.

**(8)** La cererea salariatului, indemnizația de concediu poate fi inclusă în drepturile salariale ale lunii în care se efectuează concediul de odihnă. .

**(9)** În cazul în care ambii soți lucrează la DSP Covasna, aceștia au dreptul la programarea concediului de odihnă în aceeași perioadă.

**(10)** În cazul în care funcționarul public are bilet de bălă sau tratament, va beneficia de concediu de odihnă în perioada când are bilet, indiferent de programarea concediului.



Handwritten signatures and stamps, including a circular stamp of the Municipality of Covasna and a signature.

**(11)** La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata. In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuarii concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate. Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care acesta s-a aflat in concediu medical.

**Art. 42 (1)** Salariații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente deosebite în familie, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea unui copil - 5 zile;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul I inclusiv - 5 zile;
- e) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

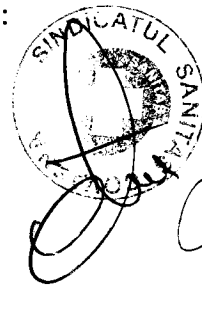
**(2)** Concediul plătit prevăzut la alin. (1) se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unității.

**Art.43.** Funcționari publici din cadrul DSP Covasna beneficiază și de concedii suplimentare conform **Anexei nr.3**

### Secțiunea a 3-a Concedii fără plată

**Art 44. (1)** Raportul de serviciu poate fi suspendat prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată, pentru studii sau pentru interese personale după cum urmează:

- a) până la 90 de zile calendaristice pe an pentru situații personale sau studiu;
- b) până la 24 luni pentru angajare în străinătate;



c) pentru alte situații, cu avizul sindicatului Sanitas Covasna.

(2) În toate cazurile menționate mai sus se va solicita anterior aprobării cererii de concediu fără plată avizul reprezentanților sindicatului semnat al prezentului acord colectiv de muncă.

## CAPITOLUL VI

### PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ

**Art. 45. (1)** Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a funcționarilor publici. Instituția va asigura participarea acestora la cursuri de perfecționare sau stagii de formare profesională, conform legii.

(2) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa conducerii DSP Covasna sau la inițiativa funcționarului public.

(3) În cazul în care participarea la cursurile de perfecționare sau la stagiile de formare profesională este inițiată de Conducerea DSP Covasna, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către instituție, în condițiile legii.

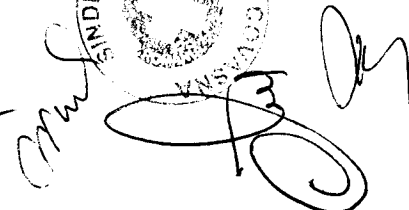
(4) În cazul în care funcționarul public este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate (parțială sau totală pe o perioadă de maxim 30 de zile, într-un an calendaristic), Conducerea DSP Covasna va decide dacă se va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

(5) Funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovării în clasa beneficiază de concedii de studii potrivit legii.

**Art. 46. (1)** La nivelul Direcției de Sănătate Publică Covasna se va elabora anual planul de formare profesională continuă cu consultarea Sindicatului Sanitas Covasna.

(2) Planul anual de formare profesională va cuprinde funcționarii publici care au obligația de a participa la programe de perfecționare în domeniul în care își desfășoară activitatea. Formarea profesională se va realiza în colaborare cu ANFP, Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală Sibiu sau alți formatori.

**Art. 47.** Programele de pregătire profesională se vor aduce la cunoștința funcționarilor publici prin afișare la avizierul Direcției de Sănătate Publică Covasna.



**CAPITOLUL VII**  
**ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA**  
**ACORDULUI COLECTIV**

**Art. 48.** Acordul colectiv se încheie, în scris, câte un exemplar pentru fiecare parte, pe perioadă 2015-2017.

**Art. 49.** Încheierea acordului colectiv se face cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului, numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, fără discriminări, în condițiile legii.

**Art. 50. (1)** Clauzele acordului colectiv pot fi modificate pe parcursul executării acestuia, în condițiile legii, ori de câte ori părțile convin acest lucru.

**(2)** Orice modificare a conținutului prezentului acord colectiv se face cu acordul ambelor părți și se aduce la cunoștință persoanelor interesate, în termen de 15 zile calendaristice de la data modificării.

**(3)** Modificările aduse acordului colectiv vor face obiectul unui act adițional, care se aduce la cunoștință publicului cu respectarea procedurii prevăzute la art. 2 alin. (2), din prezenta.

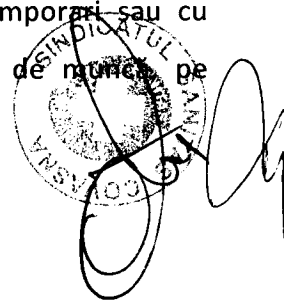
**Art. 51.** Soluționarea divergențelor ce apar în aplicarea prezentului acord colectiv sunt de competența Comisiei Paritare, constituită conform prezentului acord colectiv.

**CAPITOLUL VIII**  
**ALTE PREVEDERI PRIVIND DREPTURILE ȘI**  
**OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

**Art. 52.** Conflictelor ce apar în derularea raporturilor de muncă se soluționează pe cale amiabilă, iar când aceasta nu este posibilă pe cale judecătorească, potrivit legii.

**Art. 53.** În situația declanșării, în condițiile legii, a unor acțiuni sindicale de protest, inclusiv acțiuni greviste, au obligația ca pe durata acestora să protejeze patrimoniul, să asigure continuitatea activității în domeniile în care este pusă în pericol viața sau sănătatea populației, sau în domeniile în care întreruperea activității ar cauza pagube.

**Art. 54.** DSP Covasna nu va angaja funcționari publici permanenți, temporari sau cu program parțial, în perioada declanșării sau desfășurării conflictelor colective de muncă, pe posturile funcționarilor publici aflați în conflict.



**Art. 55.** Etapele și rezultatul medierii se va consemna într-un proces verbal care va fi semnat de mediatori și de părțile aflate în conflict.

**Art. 56.** Plângerile funcționarilor publici împotriva DSP Covasna , în justiție, nu pot constitui motiv de încetare a raporturilor de serviciu.

**Art. 57. (1)** Membrii aleși în organele de conducere ale sindicatului nu vor fi obstructionați, șicanați, amenințați pentru acțiunile și pozițiile acestora în activitatea sindicală pe care o desfășoară sau în legătură cu aceasta.

**(2)** Pentru probleme ce privesc activitatea sindicală, președintele de sindicat sau înlocuitorului de drept al acestuia au acces imediat sau cu prioritate la DSP Covasna .

## CAPITOLUL VII

### RASPUNDEREA DISCIPLINARA APLICABILĂ PERSONALULUI –FUNCTIONAR PUBLIC

**Art.58..** - Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

**Art. 59. - (1)** Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

**(2)** În cazul în care acțiunea se admite și se constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

**(3)** Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

**(2) A. Pot constitui abateri disciplinare următoarele fapte:**

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;





- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

**(3) B. Sanctiunile disciplinare sunt:**

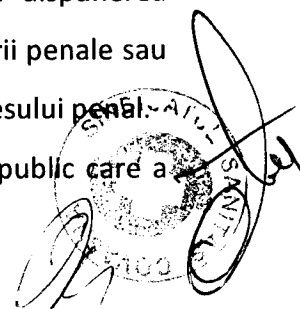
- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.
- e) destituirea din funcția publică.

(4) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(6) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(7) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a



săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

**(8)** Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

**Art.61. (1)** Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici din autoritățile sau instituțiile publice se constituie comisii de disciplină.

**(2)** Din comisia de disciplină face parte și un reprezentant al Sindicatului Sanitas Covasna și un reprezentant al funcționarilor publici care nu au calitatea de membrii de sindicat.

**(3)** Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituției publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

**Art. 62.** - Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

**Art. 63.** - Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, în condițiile legii

**Art. 64.** - Răspunderea contravențională a funcționarilor publici

**(1)** Acesta se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

**(2)** Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

**Art. 65.** - Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor



terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

**Art. 66. - (1)** Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată,

**(2)** Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

**(3)** Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

**Art. 67 Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului.**

**(1)** Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

**(2)** În cazul în care funcționarul public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține, în conf cu legea în vigoare

**(3)** Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

**(4)** În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

**(5)** De la momentul începerii urmăririi penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice.

### C. Modificarea raportului de serviciu

**Art. 68. - (1)** Mobilitatea în cadrul corpului funcționarilor publici se realizează prin



modificarea raporturilor de serviciu, astfel:

- a) pentru eficientizarea activității autorităților și instituțiilor publice;
- c) în interesul funcționarului public, pentru dezvoltarea carierei în funcția publică.

**(2)** Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici de execuție și funcționarilor publici de conducere are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentei legi;
- e) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

**Art. 69. - (1)** Delegarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care este încadrat funcționarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

**(2)** Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

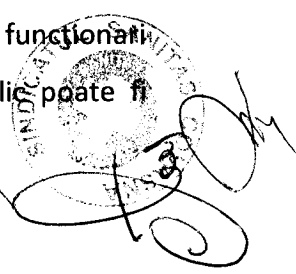
- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea.

**(3)** Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public.

**(4)** Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar autoritatea sau instituția publică care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

**Art. 70. - (1)** Detașarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

**(2)** Detașarea se poate dispune dacă pregătirea profesională a funcționarului public corespunde atribuțiilor și responsabilităților funcției publice, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public. Detașarea se poate dispune și pe o funcție publică de conducere, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitatea studiilor și dacă nu există în cadrul autorității sau instituției publice funcționari publici care să exercite cu caracter temporar funcția publică. Funcționarul public poate fi



detașat pe o funcție publică inferioară, numai cu acordul său scris.

(2<sup>1</sup>) În mod excepțional, detașarea se poate dispune și pe o funcție publică din categoria înalților funcționari publici, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice în condițiile prezentei legi. În acest caz, detașarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire a funcționarilor publici care ocupă funcții publice din categoria înalților funcționari publici, la propunerea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public detașat.

(3) Funcționarul public poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
- d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură condiții corespunzătoare de cazare;
- e) este singurul întreținător de familie;
- f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

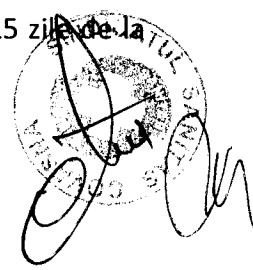
(4) Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate autoritatea sau instituția publică beneficiară este obligată să-i suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

**Art. 71. - (1) Transferul poate avea loc după cum urmează:**

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea funcționarului public.

(2) Transferul se poate face într-o funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

(3) Transferul în interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al funcționarului public transferat. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport și la un concediu plătit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului.



(4) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional cu funcția publică deținută de funcționarul public sau într-o funcție publică de nivel inferior.

(5) Transferul la cerere se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau într-o funcție publică de nivel inferior, în urma aprobării cererii de transfer a funcționarului public de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul. În acest caz, transferul poate avea loc numai între autorități sau instituții publice din administrația publică centrală, între autorități administrative autonome ori, după caz, între autorități sau instituții publice din administrația publică locală.

(6) În cazul funcționarilor publici de conducere, transferul se poate realiza pe funcții publice de conducere de același nivel sau, după caz, de nivel inferior, ale căror condiții de ocupare și experiență profesională necesară în vederea ocupării sunt similare cu cele ale funcției de pe care se efectuează transferul, Autoritățile sau instituțiile publice între care se realizează transferul sunt obligate să verifice îndeplinirea condiției de similaritate a condițiilor de ocupare și a experienței profesionale.

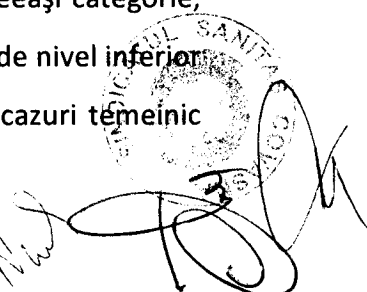
(7) Autoritățile sau instituțiile publice au obligația de a asigura publicitatea funcțiilor publice vacante care pot fi ocupate prin transfer la cerere. În situația în care doi sau mai mulți funcționari publici solicită ocuparea unei funcții publice vacante prin transfer la cerere, selecția se face pe bază de interviu.

(8) În cazul înalților funcționari publici, transferul la cerere se poate dispune de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la solicitarea motivată a înaltului funcționar public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în a cărei structură se găsește funcția publică vacantă pe care urmează a fi transferat, cu îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru funcția publică de conducere sau de execuție respectivă și cu respectarea prevederilor alin. (7). din legea f publici

**Art. 72. - (1)** Mutarea în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice poate fi definitivă ori temporară.

**(2)** Mutarea definitivă poate avea loc în următoarele situații:

a) când se dispune de către conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public pe o funcție publică vacantă echivalentă, de aceeași categorie, clasă și, după caz, de același grad profesional, sau pe o funcție publică vacantă de nivel inferior pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului. În cazuri temeinic



justificate, mutarea se poate dispune motivat de conducătorul autorității sau instituției publice, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public. În oricare dintre situații este necesar acordul scris al funcționarului public;

b) la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, pe o funcție publică vacantă echivalentă, de aceeași categorie, clasă și, după caz, la același grad profesional, sau pe o funcție publică vacantă de nivel inferior pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului;

c) în alte situații prevăzute de dispozițiile legale.

**(3)** În cazul înalților funcționari publici, mutarea definitivă se poate dispune de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la solicitarea motivată a înaltului funcționar public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care se găsește funcția publică de conducere ori de execuție vacantă pe care urmează a fi mutat definitiv, cu îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru funcția publică respectivă.

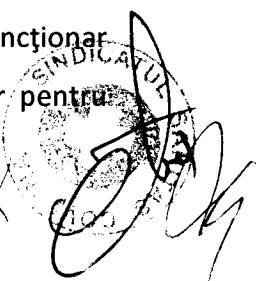
**(4)** Mutarea temporară pe o altă funcție publică se dispune motivat, în interesul autorității sau instituției publice, de către conducătorul autorității ori instituției publice, pe o funcție publică vacantă echivalentă, de aceeași categorie, clasă și, după caz, de același grad profesional, pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului sau, după caz, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic.

**(5)** În mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face în condițiile prezentei legi, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îi revin.

**(6)** Dacă mutarea se dispune în altă localitate, funcționarul public beneficiază de drepturile prevăzute la art. 90 alin. (3).

**(7)** Funcționarul public poate refuza mutarea în cadrul altei structuri a autorității sau instituției publice în altă localitate, dacă se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 89 alin. (3). Refuzul nejustificat constituie abatere disciplinară.

**Art. 73 - (1)** Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante sau temporar vacante se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public care îndeplinește condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor pentru







drept, funcționarul public este obligat să informeze în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt. Neinformarea persoanei care are competența legală de numire în funcția publică atrage încetarea de drept a raportului de serviciu al funcționarului public,

**(3)** Persoana care are competența legală de numire în funcția publică are obligația să asigure, în termen de 5 zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (2), condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

**Art. 75 - (1)** Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale,
- d) pentru participare la campania electorală;
- e) pentru participarea la grevă, în condițiile legii.

**(2)** Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal legitim, pe o perioadă cuprinsă între o lună și 3 ani.

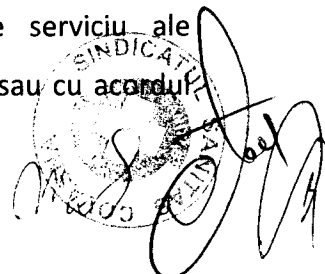
**(3)** Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea.

**(4)** Suspendarea raportului de serviciu se constată în cazurile prevăzute la alin. (1) și la art. 94 alin. (1), din lege precum și în alte cazuri reglementate prin legi speciale, prin act administrativ al persoanei care are competența numirii în funcția publică.

**Art. 76. - (1)** Reluarea activității se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

**(2)** Actul administrativ prin care se constată, respectiv se aprobă suspendarea raportului de serviciu, precum și cel prin care se dispune reluarea activității de către funcționarul public se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii.

**(3)** Pe perioada suspendării raportului de serviciu autoritățile și instituțiile publice au obligația să rezerve postul aferent funcției publice. Ocuparea acestuia se face, pe o perioadă determinată, în condițiile legii. Pe perioada suspendării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul



funcționarului public în cauză.

**(4)** Perioada suspendării raporturilor de serviciu în condițiile art. 94 alin. (1) lit. c) și art. 95 alin. (1) lit. c) din lege se consideră vechime în funcția publică.

### E. Încetarea raportului de serviciu

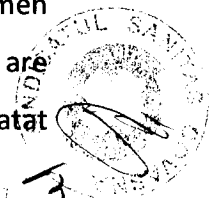
**Art. 77-** Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică și are loc în următoarele condiții:

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

**Art. 78. - (1)** Raportul de serviciu existent încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute de lege
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
- e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;
- f) când funcționarul public a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o faptă penală sau prin care s-a dispus aplicarea unei sancțiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii de condamnare;
- g) ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsură de siguranță ori ca pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică.

**(2)** Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Actul administrativ prin care s-a constat



încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

**Art. 79 - (1)** Persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

- a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;
- b) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;
- c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
- d) pentru incompetența profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- e) funcționarul public nu mai îndeplinește condiția prevăzută la art. 54 lit. g); din lege
- f) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;
- g) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de acceptare a numirii în condițiile art. 93. din lege

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

**(3)** În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

**(4)** În perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici.

**(5)** Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante la nivel inferior.

**Art. 80. - (1)** În caz de reorganizare a autorității sau instituției publice, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente în



următoarele cazuri:

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

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

- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
- b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcția publică;
- c) pregătirea profesională;
- d) să fi desfășurat activități similare.

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

**(4)** Reducerea unui post este justificată dacă atribuțiile aferente acestuia se modifică în proporție de peste 50% sau dacă sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

**(5)** În cazul reorganizării activității prin reducerea posturilor, autoritatea sau instituția publică nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

**Art. 81 - (1)** Destituirea din funcția publică se dispune, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

- a) pentru săvârșirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;
- b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

**(2)** Actul administrativ prevăzut la alin. (1) se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii. Comunicarea actului administrativ trebuie să se facă anterior datei destituirii din funcția publică.

**Art.82.** - Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.



**Art. 83. - (1)** La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu funcționarul public are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

**(2)** La încetarea raportului de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

**(3)** Funcționarii publici beneficiază de drepturi din bugetul asigurărilor pentru șomaj, în cazul în care raporturile de serviciu le-au încetat în condițiile prevăzute de lege

**Art. 84 - (1)** Redistribuirea funcționarilor publici se face de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, astfel:

a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice din aceeași localitate sau dintr-o localitate aflată la o distanță de până la 50 km de localitatea de domiciliu;

b) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice din alt județ sau aflate la o distanță mai mare de 50 km de localitatea de domiciliu, la cererea funcționarului public.

**(2)** Redistribuirea funcționarilor publici se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și același grad profesional cu funcția publică deținută de funcționarul public.

**(3)** Redistribuirea se poate face și într-o funcție publică inferioară vacantă, cu acordul scris al funcționarului public.

**(4)** Redistribuirea într-o funcție publică de conducere se face cu respectarea alin. (2) sau, după caz, a alin. (3) numai dacă funcționarul public a îndeplinit atribuții similare cu atribuțiile funcției publice de pe care se efectuează redistribuirea.

**(5)** Agenția Națională a Funcționarilor Publici va asigura redistribuirea pe funcții publice temporar vacante, ca urmare a suspendării titularului pe o perioadă de cel puțin o lună, a funcționarilor publici din corpul de rezervă care îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice respective. În cazul în care există mai mulți funcționari publici care îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice respective, Agenția Națională a Funcționarilor Publici organizează, în colaborare cu autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă, o testare profesională pentru selectarea funcționarului public care urmează să fie redistribuit.

**(6)** Redistribuirea funcționarilor publici din corpul de rezervă se dispune prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**(7)** Conducătorii autorităților și instituțiilor publice au obligația de a numi funcționarii publici redistribuiți cu caracter permanent sau temporar



## CAPITOLUL IX - DREPTURILE SI OBLIGATIILE ORGANIZAȚIEI SINDICALE ȘI A REPREZENTANȚILOR SALARIAȚILOR

**Art.85 (1)** Părțile contractante recunosc, pentru fiecare dintre ele și pentru salariați libertatea de opinie.

**(2)** Părțile se obligă să întreprindă toate demersurile necesare pentru întărirea protecției personalului de agresiuni fizice sau verbale din partea pacienților, aparținătorilor acestora sau a altor persoane din exterior sau interior, în timpul muncii sau legate de procesul de muncă.

**(3)** Părțile recunosc că salariații nu-și pot desfășura activitatea în parametri normali dacă lucrează în condiții de amenințări fizice și/sau verbale, cu toate acestea salariații sunt obligați la afișarea unui comportament adecvat în toate situațiile și la asigurarea unui tratament întotdeauna conform codului de conduită și de deontologie profesională.

**(4)** Părțile se angajează să promoveze un comportament civilizat în cadrul unității, cu respectarea demnității fiecărui salariat.

**(5)** Partea patronală se obligă să sancționeze disciplinar orice abatere de la normele de comportament civilizat, indiferent din partea cui ar veni sesizarea.

**(6)** Precizări suplimentare privind normele de comportament vor face obiectul regulamentului intern.

**Art.86 (1)** Prin prezentul acord colectiv de munca la nivel de unitate, sub condiția semnării unui în angajament de confidențialitate, se stabilește participarea reprezentanților Sindicatului SANITAS Covasna la sedintele Consiliului de Administrație ce privesc activitatea socială, profesională și economică de la toate nivelurile.

**(2)** Partile garanteaza aplicarea prevederilor legislatiei muncii, precum și a dispozițiilor legale în materie.

**(3)** La cererea expresă a membrilor sindicatului, aceștia pot fi asistați de reprezentanții



federației și confederației la care sunt afiliați, în susținerea unor drepturi și cereri.

**Art.87 (1)** Anunțarea ședințelor menționate în art. 131 alin. (1) și a ordinei de zi se face în scris, înainte cu minimum 72 de ore .

(2) Angajatorul se obligă să pună la dispoziția reprezentanților sindicatului toate documentele necesare susținerii activității sindicale.

(3) Hotărârile Consiliului de Administrație vor fi comunicate în scris în termen de 48 de ore de la data desfășurării ședinței și a emiterii hotărârii, reprezentanților sindicatului SANITAS Covasna și reprezentanților salariaților, dacă aceștia nu au participat la ședință.

**Art.88 (1)** Persoana aleasă în structura de conducere a Sindicatului SANITAS Covasna de la nivelul unitatii, respectiv liderul, beneficiază de reducerea programului normal lunar de lucru cu 2 zile, cumulată sau fragmentată.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) și (2) din prezentul articol, drepturile salariale cuvenite se păstrează integral.

(3) Activitatea liderilor Sindicatului SANITAS Covasna este asimilată ca și vechime în activitate managerială, certificată de Sanitas.

**Art.89 (1)** Unitatea poate să asigure în incinta ei gratuit, spațiul și mobilierul necesar desfășurării activității sindicale precum și birotică și linii de comunicare interioară.

**Art.90 (1)** Încasarea cotizației se face prin statele de plată ale unității, în baza acordului salariaților, membri ai sindicatului Sanitas Covasna. Retinerea cotizației, virarea acesteia în conturile sindicatului și înștiințarea privind persoanele cărora li s-a efectuat operațiunea se constituie în sarcina curentă de serviciu – potrivit avizului favorabil emis de Ministerul Finanelor Publice și de Ministerul Sănătății.

(2) Reținerea cotizației se face prin statele de plată ale unității, în baza acordului salariaților, membri ai sindicatelor din unitate. Virarea acesteia în conturile sindicatelor se va face pentru salariații ale căror date vor fi furnizate de către sindicat în conformitate cu statutul propriu.

**Art.91 (1)** Angajatorul recunoaște drepturile salariaților reprezentați de Sindicatul



SANITAS Covasna de a sustine si de a participa neîngradit în timpul lor liber la actiuni sindicale, potrivit prevederilor legale.

(2) Angajatorul poate sa ia masuri disciplinare împotriva celor care încearca sau împiedica exercitarea dreptului de participare a salariatilor la actiuni sindicale.

## CAPITOLUL X - DISPOZIȚII FINALE

**Art.92** Executarea acordului colectiv de munca este obligatorie pentru parti.

**Art.93.** Regulamentul intern este parte integrantă și completează prezentul acord

**Art.94.** Prezentul acord se completeaza cu legislatia în vigoare cu clauzele acordului la nivel de sector de activitate, iar clauzele acestuia se modifica de drept cu a noilor norme de drept, în momentul intrării acestora în vigoare.

**Art.95** Prevederile prezentului acord colectiv de munca se aplică de drept salariaților și produce efecte pentru toți salariații funcționari publici, potrivit Legii.

**Art.96** Salariații membri ai Sindicatului SANITAS Covasna au dreptul să poarte la echipamentul de însemnele organizației sindicale specifice..

**Art.97** Prezentul acord colectiv de muncă își produce efectele la data semnării de părțile legale și se va înregistra la Inspectoratul Teritorial de Muncă Covasna

**Direcția de Sănătate Publică Covasna  
Salariaților**

**Sindicatul Sanitas Covasna**

**Reprezentanții**

**Direcția de Sănătate Publică Covasna**

**Sindicatul Sanitas Covasna**

**Director**

**Presedinte**

Ec. Agoston Laszlo

Neagovici Vasile Catalin

Ec. Ingineru Erzsebet

Baka Laszlo – Lider

Av. Bene Ana



## Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei paritare la nivel de unitate

1. Comisia paritara la nivel de unitate va fi compusă 6 membri după cum urmează:

- 2 reprezentanți ai Sindicatului SANITAS Covasna,
- 1 reprezentant al salariaților și
- 3 reprezentanți ai angajatorului.

Membrii comisiei paritare vor desemnați de părțile semnatare în termen de 14 zile de la înregistrarea prezentului contract la Inspectoratul Teritorial de Muncă Covasna.

2. Comisia se va întruni la cererea oricăruia dintre membrii săi, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la formularea cererii, și va adopta hotărâri valabile prin consens, în prezenta a 3/4 din numărul total al membrilor.

3. Cererea de convocare a comisiei paritare va cuprinde cel puțin următoarele:

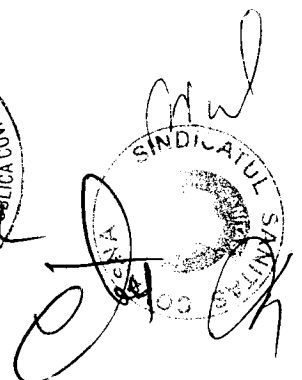
- Problema propusă spre soluționare,
- Documente relevante privitoare la solicitare, eventual cele solicitate de la cealaltă parte.

4. Comisia va fi prezidată, prin rotație, de câte un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă.

5. Hotărârea adoptată potrivit pct. 2 are putere obligatorie pentru părțile contractante.

6. Secretariatul comisiei va fi asigurat de angajator.

7. Comisia paritară este împuternicită să interpreteze prevederile contractului colectiv de muncă, în aplicare, în funcție de condițiile concrete și de posibilitatea unității, la solicitarea uneia dintre părți.



ANEXA nr.2

Spor de vechime în muncă

1 Clasele de salarizare și coeficienții de ierarhizare pe baza cărora se stabilesc salariile de bază, sporurile și alte drepturi specifice domeniului de activitate sănătate sunt prevăzuți în anexa III – Familia ocupațională de funcții bugetare sănătate.

2. Clasele de salarizare și coeficienții prevăzuți în anexă pentru funcțiile de execuție corespund nivelului minim al fiecărei funcții, la care se adaugă 5 gradații corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă.

3. Tranșele de vechime în muncă, în funcție de care se acordă cele 5 gradații potrivit alin. (2), respectiv clasele de salarizare, sunt următoarele:

- gradația 1 - de la 3 la 5 ani - 3 clase succesive de salarizare suplimentare față de nivelul minim al fiecărei funcții;

- gradația 2 - de la 5 la 10 ani - două clase succesive de salarizare suplimentare față de cele deținute pentru gradația 1;

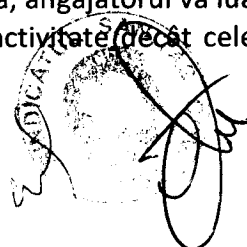
- gradația 3 - de la 10 la 15 ani - două clase succesive de salarizare suplimentare față de cele deținute pentru gradația 2;

- gradația 4 - de la 15 la 20 de ani - o clasă succesivă de salarizare suplimentară față de cele deținute pentru gradația 3;

- gradația 5 - peste 20 de ani - o clasă succesivă de salarizare suplimentară față de cele deținute pentru gradația 4.

4. Gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă se plătește cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea în muncă, prevăzută la tranșa respectivă, prin acordarea claselor de salarizare prevăzute la alin. (3).

5. Pentru acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, angajatorul va lua în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare



## ANEXA Nr.3

### Numărul de zile de concediu de odihnă suplimentar

pe locuri de muncă și în funcție de condițiile de desfășurare a activității

#### CAP. 1

Se acordă 4 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul care lucrează pe calculatoare de birou (laptop/desktop), activitate de minim 70% din timpul de lucru.

