



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI
UTILITĂȚI DOLJ

CIF: 45422277

Sediu principal: Craiova, str. Nicolae Titulescu nr. 22, corp B, etaj 2
e-mail: dispuadolj@gmail.com, tel./fax 0351/432.440 – 0351/432.441

Sediu secundar: Coridorul Jiului, str. Jieșului nr. 19, Craiova
e-mail: office@coridoruljiului.ro, tel./fax: 0351/421.028 – 0351/421.036



ISO 9001 Certificat nr. 1066C
ISO 45001 Certificat nr. 373HS

CONTRACTUL

COLECTIV

DE MUNCĂ

2026 - 2028

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ

CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ

la nivelul instituției valabil pentru perioada 2026 - 2028

În temeiul drepturilor garantate de Constituția României și în conformitate cu dispozițiile legale prevăzute de Legea nr. 367/2022 privind dialogul social - TITLUL VI - Negocierile colective de muncă, CAPITOLUL I - Negocierea contractelor colective de muncă și în acord cu O.U.G. nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, coroborat cu prevederile Legii nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și prevederile Legii nr.43/2026 a bugetului de stat pe anul 2026, precum și cu respectarea prevederilor legale din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată; Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006; Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 319/2006; Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare; Art. 1350 din Legea nr. 287/2009 – Codul Civil; Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați; Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

Având în vedere procesele-verbale de ședință încheiate de Comisia de negociere a contractului colectiv de muncă la nivelul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj numită prin Decizia nr. 4 din 09.01.2026;

Între următoarele părți:

1. **Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj**, cu sediul în municipiul Craiova, Str. Nicolae Titulescu nr. 22, corp B, etaj 2, județul Dolj, e-mail: djspu@dolj.ro, telefon/fax: 0351.432.440, reprezentată legal de **Directorul general – Dincă Aurel**, în calitate de **angajator**;
2. **Salariații desemnați să reprezinte conducerea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj** la negocierea contractului colectiv de muncă: **Toma Gabriel** - director adjunct Pază, în calitate de Președinte al comisiei de negociere; **Brăiloiu Lenuța** - șef serviciu Resurse umane, în calitate de membru în comisia de negociere și **Șovăilă Geta Adina**, consilier juridic, în calitate de membru în comisia de negociere;
3. **Salariații Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj**, prin **reprezentanții lor legali**, aleși și validați ca urmare a alegerilor din data de 08.01.2026 desfășurate conform prevederilor legale stabilite prin Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare: **Cătănescu Marian** - inspector de specialitate, membru în comisia de negociere; **Stancu Daniel** – referent, membru în comisia de negociere și **Spătărelu Vasilică Robert** – paznic, membru în comisia de negociere;

Prin acordul părților semnatare se încheie prezentul **CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ** pentru perioada 2026-2028 la nivelul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj:



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Părțile contractante recunosc și acceptă că sunt pe deplin egale și libere în negocierea prezentului Contract colectiv de muncă, încheiat la nivelul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, denumit în continuare CCM, și se obligă să respecte integral prevederile acestuia.

(2) CCM este convenția încheiată între angajator, pe de o parte și salariați, de cealaltă parte prin care se stabilesc drepturi și obligații reciproce, clauze privind condițiile de muncă, salarizare și precum și altele, ce decurg din raporturile de serviciu.

(3) Scopul încheierii CCM este promovarea unor relații echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, prevenirea sau limitarea conflictelor de muncă.

Art. 2. (1) Schimbarea sau înlocuirea conducerii Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, a membrilor comisiei de negociere sau a reprezentanților salariaților împuterniciți să negocieze prezentul CCM nu atrage anularea sau modificarea acestuia și nu determină reluarea negocierilor, globale sau parțiale, asupra clauzelor contractuale până la expirarea contractului.

(2) În situația în care, din orice motive, părțile au încheiat contracte colective de muncă ce conțin clauze de nivel inferior celor prevăzute în contractele colective de muncă încheiate la nivel de sector de activitate sau grup de unități, prevederile respective se vor adapta prin acte adiționale, la cererea oricărei părți.

(3) Contractele individuale de muncă ce conțin drepturi inferioare celor stabilite prin contractul colectiv de muncă, se vor modifica prin act adițional, corespunzător drepturilor superioare stabilite în interesul salariaților.

Art. 3. (1) Prevederile prezentului CCM se aplică tuturor salariaților Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, indiferent de data angajării sau durata raportului de muncă, fără nici o discriminare pe criterii de sex, vârstă, religie, origine etnică, avere, opinii politice sau alte criterii. CCM constituie baza minimă de negociere a contractului individual de muncă (CIM) și produce efecte inclusiv pentru salariații nou-angajați.

(2) Executarea acordului este obligatorie pentru ambele părți. Neîndeplinirea obligațiilor asumate atrage răspunderea juridică a părților care se fac vinovate de aceasta.

Art. 4. Prezentul contract colectiv de muncă are ca obiect negocierea colectivă privind:

- a) încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă;
- b) condițiile de muncă și protecția muncii, precum și constituirea și utilizarea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă;
- c) salarizarea și alte drepturi salariale;
- d) timpul de muncă și timpul de odihnă;
- e) măsuri speciale de protecție a salariaților și acordarea de facilități acestora;
- f) formarea și perfecționarea profesională;
- g) drepturile și obligațiile organizațiilor sindicale/reprezentanților salariaților;
- h) drepturile și obligațiile salariaților și ale conducerii instituției.

Art. 5. (1) Clauzele prezentului CCM pot fi modificate pe parcursul executării sale, în condițiile legii, ori de câte ori părțile convin acest lucru sau dacă modificarea este impusă prin norme legale imperative. Modificările se consemnează într-un act adițional, semnat de toate părțile semnatare, care se transmite spre înregistrare autorității competente și produce efecte de la data înregistrării sau de la o dată ulterioară, stabilită de comun acord.

(2) Orice solicitare de modificare a prezentului CCM va fi formulată în scris și va fi adusă la cunoștința celeilalte părți cu minimum 10 zile lucrătoare înainte de data propusă pentru negocierea acesteia de către părțile semnatare.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

(3) Modificările aduse prin act adițional produc aceleași efecte ca și Contractul colectiv de muncă, de la data înregistrării la ITM Dolj.

Art. 6. Suspendarea sau încetarea Contractului colectiv de muncă are loc în condițiile legii.

Art. 7. (1) Interpretarea clauzelor prezentului CCM se face prin consensul părților, în limitele legilor aplicabile.

(2) În lipsa consensului, clauzele se interpretează potrivit regulilor dreptului comun în materie, oricare dintre părți putându-se adresa instanței judecătorești competente.

Art. 8. În situația în care intervin modificări legislative privind drepturile ce decurg din prezentul CCM, acestea se aplică de drept și se consideră integrate în contract.

Art. 9. (1) Prezentul contract colectiv de muncă se încheie pe o perioadă de **2 (doi) ani** și intră în vigoare la data înregistrării la Inspectoratul Teritorial de Muncă Dolj.

(2) Acesta încetează:

a) la împlinirea termenului, dacă părțile nu convin prelungirea;

b) la data dizolvării sau lichidării judiciare a instituției;

c) prin acordul părților.

(3) Contractul colectiv de muncă poate înceta și în cazul reorganizării instituției, în funcție de forma și efectele reorganizării.

CAPITOLUL II

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 10. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă se realizează în condițiile stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și pe criteriul competenței profesionale, potrivit Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și legislației speciale aplicabile personalului contractual din instituțiile publice.

ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 11. (1) Contractul individual de muncă (CIM) este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

(2) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă. Conducerea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj are obligația de a înmâna salariatului, la momentul semnării CIM, un exemplar al contractului individual de muncă și fișa postului care este anexă la contract.

(3) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată, se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(4) Salariații încadrați cu contract individual de muncă pe perioadă determinată nu sunt supuși perioadei de probă.

(5) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin perioada de probă, de maximum 30 de zile calendaristice.

(6) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta prin notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.





(7) Pe durata perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, de prezentul contract colectiv de muncă, de regulamentul intern și de contractul individual de muncă.

(8) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(9) Prin excepție, salariatul poate fi supus unei noi perioade de probă în situația în care debutează, la același angajator, într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să își desfășoare activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(10) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(11) Perioada în care se pot face angajări succesive de probă pentru același post este de maximum 12 luni.

(12) La finalul perioadei de probă, conducerea, prin compartimentul de specialitate, întocmește formalitățile necesare pentru definitivarea angajării sau încetarea raportului de muncă, în baza referatului întocmit de conducătorul compartimentului în care salariatul și-a desfășurat activitatea.

Art. 12. (1) Încadrarea personalului contractual în cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj se face prin concurs, transfer sau examen, după caz. Posturile vacante prevăzute în statul de funcții se ocupă prin concurs, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ocuparea posturilor vacante se face prin:

a) concurs, organizat în condițiile legii;

b) modificarea CIM, prin act adițional;

c) redistribuire într-o funcție vacantă;

d) alte modalități prevăzute expres de lege.

(3) Procedurile privind ocuparea funcțiilor vacante se desfășoară cu respectarea prevederilor H.G. nr. 1336/2022, coroborate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea în sistemul bugetar și Legea nr.53/2003 – Codul muncii.

Art. 13. (1) Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcții, în baza unor contracte individuale de muncă, la angajatori diferiți sau la același angajator, beneficiind de salariul corespunzător fiecărei funcții, proporțional cu timpul efectiv lucrat, potrivit Codului muncii și alte prevederi legale aplicabile.

(2) Fac excepție situațiile în care, prin norme juridice exprese, sunt stabilite incompatibilități privind cumulul de funcții.

EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 14. (1) Drepturile și obligațiile salariaților sunt prevăzute în contractul individual de muncă și în prezentul contract colectiv de muncă.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile recunoscute prin lege sau prin CIM/CCM. Orice tranzacție care urmărește limitarea sau renunțarea la aceste drepturi este lovită de nulitate.

Art. 15. (1) Salariații are obligația de a executa întocmai atribuțiile de serviciu prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului.

(2) Executarea CIM se realizează în condițiile legii și ale prezentului CCM, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și pe baza competenței profesionale, potrivit Codului muncii și legislației speciale aplicabile personalului din instituțiile publice.

(3) Salariaților le revine obligația de a îndeplini în mod corespunzător toate sarcinile de serviciu, de a respecta dispozițiile superiorilor ierarhici și disciplina la locul de muncă, potrivit atât clauzelor prezentului contract, cât și ale Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern și ale altor norme interne aplicabile, aprobate de conducerea instituției.



[Handwritten signatures in blue ink]

MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 16. (1) Modificarea contractului individual de muncă se face în condițiile legii și ale prezentului CCM, cu respectarea drepturilor fundamentale ale salariatului.

(2) Modificarea CIM are loc numai cu acordul părților, exprimat prin act adițional, în condițiile legii.

(3) Prin excepție, modificarea unilaterală a CIM poate avea loc numai în cazurile expres prevăzute de lege și de prezentul CCM.

(4) Modificarea CIM poate viza următoarele clauze esențiale:

- durata contractului;
- locul muncii;
- felul muncii;
- condițiile de muncă;
- salariul;
- timpul de muncă și timpul de odihnă.

(5) Locul muncii poate fi modificat unilateral de angajator prin delegare sau detașare, în condițiile legii.

(6) Pe durata delegării sau detașării, salariatul își păstrează funcția și toate drepturile prevăzute în CIM, inclusiv calitatea de membru de sindicat, cu obligația angajatorului la care s-a dispus detașarea de a reține și vira cotizația sindicală, cu acordul salariatului.

(7) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, a unor sarcini de serviciu în afara locului de muncă.

(8) Delegarea poate fi dispusă pentru maximum 60 de zile calendaristice în 12 luni, cu posibilitatea prelungirii numai cu acordul salariatului.

(9) Salariatul delegat sau detașat beneficiază de drepturile privind transportul, cazarea și indemnizația de delegare/detașare, în condițiile legii.

(10) Indemnizația de delegare se acordă fără prezentarea de documente justificative.

(11) Detașarea poate fi dispusă pentru cel mult un an, cu posibilitatea prelungirii, din 6 în 6 luni, cu acordul părților.

(12) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii fără consimțământul salariatului numai în caz de forță majoră, în condițiile legii.

SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 17. (1) Contractul individual de muncă se poate suspenda, în ceea ce privește efectele sale, prin acordul părților sau în cazurile prevăzute expres de lege, inclusiv pe perioada exercitării unei funcții de conducere salarizate în cadrul organizațiilor sindicale. La încetarea cauzei care a determinat suspendarea, salariatului i se asigură reluarea activității pe postul deținut anterior sau pe un post echivalent, în situația în care postul inițial a fost desființat.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile legii.

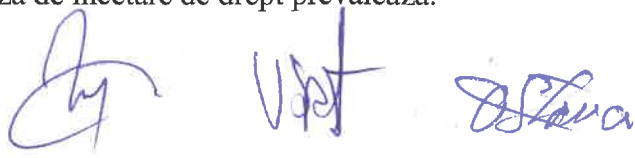
(3) Contractul Individual de Muncă poate fi suspendat, în alte cazuri decât cele prevăzute de Legea nr.53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, cu acordul părților, în cazul concediului fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

(4) Cererea de suspendare se va face cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte, și va fi aprobată de conducătorul instituției.

(5) Suspendarea CIM are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(6) În cazul suspendării CIM ca urmare a unei fapte imputabile salariatului, acesta nu beneficiază, pe durata suspendării, de niciun drept ce decurge din calitatea de salariat.

(7) În situația în care, pe durata suspendării CIM, intervine o cauză de încetare de drept a contractului, cauza de încetare de drept prevalează.





(8) Pe perioada suspendării CIM se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care acesta încetează de drept.

(9) Reluarea activității se dispune prin act administrativ al persoanei competente.

Art. 18. Pe perioada suspendării raportului de serviciu, conducerea are obligația de a nu desființa postul aferent funcției ocupate. Postul poate fi ocupat temporar, până la revenirea salariatului titular după încetarea suspendării contractului individual de muncă.

Art. 19. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative sau judecătorești, pe durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) exercitarea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) arestarea preventivă a salariatului, în condițiile legii;
- h) expirarea avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare exercitării profesiei;
- i) alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 20. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în organisme profesionale;
- f) participarea la grevă;
- g) concediu de acomodare.

(2) Contractul individual de muncă se suspendă în cazul a 3 absențe nemotivate ale salariatului, în condițiile legii, cu excepția situațiilor prevăzute de art. 152² din Codul muncii.

Art. 21. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) formularea unei plângeri penale sau trimiterea în judecată pentru fapte incompatibile cu funcția deținută;
- b) reducerea sau întreruperea temporară a activității;
- c) măsuri preventive care împiedică executarea CIM;
- d) pe durata detașării;
- e) suspendarea avizelor sau autorizațiilor necesare profesiei;
- f) suspendarea temporară a activității ca urmare a stării de urgență sau de asediu.

(2) În cazul constatării nevinovăției salariatului, acesta își reia activitatea și beneficiază de despăgubiri egale cu drepturile salariale pierdute.

(3) Pe durata suspendării, salariații se află la dispoziția angajatorului.

ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 22. Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților;
- c) prin voința unilaterală a uneia dintre părți, în condițiile legii.



Stancu

OP

h

Art. 23. (1) Contractul individual de muncă încetează de drept în cazurile prevăzute de Codul muncii.
(2) Constatarea încetării de drept se face prin decizie scrisă a angajatorului, în termen de 5 zile lucrătoare.

(3) Salariatul poate fi menținut în funcție peste vârsta standard de pensionare, cu acordul angajatorului, în condițiile legii.

Art. 24. (1) Nerespectarea condițiilor legale privind încheierea CIM atrage nulitatea acestuia.

(2) Nulitatea produce efecte numai pentru viitor.

(3) Nulitatea poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor legale.

(4) Salariatul are dreptul la despăgubiri și la remunerarea muncii prestate.

(5) Constatarea nulității se face prin acordul părților sau, în lipsa acestuia, prin hotărâre judecătorească.

CONCEDIEREA SALARIATULUI

Art. 25. (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

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

Art. 26. Este interzisă concedierea salariaților:

- a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;
- b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Art. 27. (1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

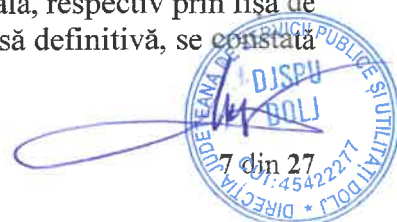
- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care salariața este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii dispuse ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CE ȚIN DE PERSOANA SALARIATULUI

Art. 28. Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) în cazul săvârșirii unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la disciplina muncii ori de la regulile stabilite prin CIM, CCM sau RI, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, respectiv prin fișa de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, necontestată sau rămasă definitivă, se constată



inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, care nu îi permite îndeplinirea atribuțiilor corespunzătoare postului;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Art. 29. (1) În cazul concedierii pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. b)–d) din Codul muncii, angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei.

(2) În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. a) din Codul muncii, decizia poate fi emisă numai cu respectarea dispozițiilor art. 247–252 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

(3) Decizia de concediere se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă termenul de contestare și instanța judecătorească competentă.

Art. 30. (1) Concedierea pentru abatere disciplinară gravă sau abateri repetate poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile și termenele prevăzute de CM.

(2) Concedierea pentru necorespondere profesională poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii stabilite prin prezentul CCM sau, după caz, prin regulamentul RI.

Art. 31. (1) În cazul concedierii pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) și d) din Codul muncii, precum și în cazul încetării de drept a CIM potrivit art. 56 alin. (1) lit. e) din Codul muncii, angajatorul are obligația de a propune salariatului locuri de muncă vacante compatibile cu pregătirea profesională cerută pentru locul de muncă pe care îl ocupa sau cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicina muncii.

(2) Postul vacant oferit trebuie să fie de același nivel cu postul deținut de salariat sau un post inferior ca nivel, cu acordul scris al salariatului.

CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CE NU ȚIN DE PERSOANA SALARIATULUI

Art. 32. (1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

Art. 33 Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Art. 34. Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege.

COMISIA DE DISCIPLINĂ

Art. 35. (1) Angajatorul exercită prerogativa disciplinară și poate aplica sancțiuni disciplinare salariaților, potrivit legii, ori de câte ori constată săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) În cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj se constituie, prin decizie a directorului general, Comisia de cercetare disciplinară prealabilă, structură deliberativă fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor sale.

(3) Comisia are competența de a analiza faptele sesizate ca abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile art. 247-252 din Codul Muncii și/sau Regulamentul intern al instituției și de a propune individualizarea sancțiunii disciplinare sau clasarea sesizării, în funcție de natura și gravitatea abaterii disciplinare.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Art. 36. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Art. 37. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la art. 35 fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 38. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii / de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este / de către un reprezentant al salariaților din instituție.

Art. 39. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte săvârșite cu vinovăție de către salariați, în legătură cu muncă:

- (1) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- (2) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- (3) absența nemotivată de la serviciu;
- (4) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- (5) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- (6) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- (7) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- (8) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic sau în scopul obținerii unor venituri suplimentare;
- (9) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- (10) părăsirea locului de muncă fără o justificare corespunzătoare sau fără consemnarea acesteia;
- (11) provocarea de pagube materiale instituției;
- (12) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- (13) refuzul de a se prezenta la examinarea medicală periodică organizată conform prevederilor legale referitoare la medicina muncii;
- (14) neutilizarea corespunzătoare a echipamentului de lucru și de protecție a muncii;
- (15) comportament necivilizat în raport cu colegii de muncă, șefii ierarhici și cu cetățenii;
- (16) răspândirea cu rea-credință a unor informații defăimătoare sau false în spațiul public sau privat, care aduc atingere prestigiului angajaților sau angajatorului;
- (17) acte de violență sau insulte grave, nejustificate aduse colegilor, șefilor ierarhici sau cetățenilor;
- (18) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- (19) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și alte interdicții stabilite prin lege;
- (20) pretinderea unor avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- (21) violență fizică și de limbaj;
- (22) încălcarea demnității personale a altor angajați și/sau persoane și producerea de prejudicii;
- (23) încălcarea dispozițiilor Codului de conduită etică, ale Regulamentului Intern al instituției;
- (24) orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire (psihologică, morală, sexuală, etc.) sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;
- (25) refuzul nejustificat de a participa la programele de perfecționare profesională organizate de instituție, care se fac pe cheltuielile acesteia;



- (26) neînsușirea și nerespectarea normelor legale de protecția muncii și situații de urgență, ori a procedurilor de lucru stabilite conform legii;
- (27) prezentarea la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice ori a altor substanțe interzise consumului uman, potrivit legii, precum și consumul de băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise în timpul programului de lucru, la locul de muncă sau în afara locației acestuia, în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- (28) efectuarea de mențiuni necorespunzătoare, ștersături, rectificări neautorizate sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- (29) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor instituției, precum și a materialelor, mijloacelor fixe, echipamentelor sau altor bunuri aparținând angajatorului;
- (30) acțiunile privind filmarea, înregistrarea audio-video, fotografierea realizate de salariați în cadrul instituției fără acordul conducerii sau al persoanelor vizate, făcute cu încălcarea regulilor privind protecția datelor (GDPR), viața privată sau secretul profesional și a altor drepturi fundamentale ale omului;
- (31) repetarea sistematică a oricăreia dintre abaterile disciplinare prevăzute la prezentul articol;
- (32) orice alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile, în RI sau CCM.

SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 40. Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate personalului contractual sunt:

- (1) avertismentul scris;
- (2) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- (3) reducerea salariului de bază pe o durată de 1–3 luni cu 5–10%;
- (4) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1–3 luni cu 5–10%;
- (5) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 41. Angajatorul poate modifica temporar locul și/sau felul muncii, fără consimțământul salariatului, în cazuri de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în condițiile prevăzute de Codul muncii.

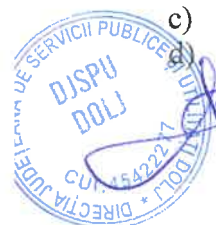
RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 42. (1) Constatarea, cercetarea, aplicarea, contestarea și radierea sancțiunilor disciplinare se realizează în conformitate cu legislația aplicabilă.

- (2) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea disciplinară prealabilă a faptei săvârșite și după audierea salariatului.
- (3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la data aplicării, dacă în acest termen salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară. Radierea se constată prin decizie scrisă a angajatorului.
- (4) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (5) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.

Art. 43. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

e) eventualele sancțiuni disciplinare aplicate anterior.

Art. 44. Personalul instituției care asigură relația cu publicul are obligația de a face cunoscute datele proprii de identificare, prin purtarea vizibilă a unui ecuson sau prin alt mijloc de afișare stabilit de angajator.

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI

Art. 45. (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să despăgubească salariatul în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul refuzului angajatorului de a acorda despăgubirea, salariatul se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile legii.

Art. 46. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră, de caz fortuit sau de alte cauze neprevăzute și de neînălăturat, precum și de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 47. (1) Atunci când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura contribuției la producerea acesteia.

(2) Dacă această măsură nu poate fi determinată, răspunderea se stabilește proporțional cu salariul net al fiecărui salariat de la data constatării pagubei și, după caz, cu timpul efectiv lucrat de la ultimul inventar.

Art. 48. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri sau servicii care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură, acesta este obligat să suporte contravaloarea lor, stabilită potrivit valorii de la data plății.

Art. 49. (1) Sumele stabilite pentru acoperirea daunelor se rețin în rate lunare din drepturile salariale cuvenite salariatului.

(2) Ratele nu pot depăși o treime din salariul lunar net și nu pot depăși, cumulativ, cu alte rețineri, jumătate din salariul respectiv.

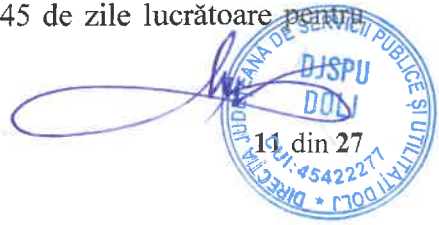
Art. 50. (1) Dacă raportul de muncă încetează înainte de acoperirea integrală a prejudiciului, iar salariatul se încadrează la un alt angajator sau devine funcționar public, reținerile se efectuează de noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis de angajatorul prejudiciat.

(2) În cazul în care persoana nu se reangajează, recuperarea prejudiciului se face prin urmărirea bunurilor, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 51. În situația în care recuperarea prejudiciului prin rețineri salariale nu se poate realiza într-un termen de maximum 3 ani de la data primei rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc, în condițiile legii.

DREPTUL LA PREAVIZ

Art. 52. (1) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de un preaviz minim de 20 de zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție și minim 45 de zile lucrătoare pentru funcțiile de conducere.



(2) Excepție fac persoanele aflate în perioada de probă, pentru care preavizul nu se aplică.

(3) În cazul suspendării contractului de muncă pe perioada preavizului, termenul se suspendă corespunzător, cu excepția absențelor nemotivate, conform CCM, CIM sau regulament intern.

Art. 53. Decizia de concediere se comunică în scris și trebuie să cuprindă obligatoriu:

a) motivele concedierii;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de priorități (conform CCM);

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile și termenul în care salariații pot opta pentru acestea.

Art. 54. Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării salariatului.

Art. 55. Concedierea făcută cu nerespectarea legii sau a procedurii este nulă absolut. În instanță, angajatorul nu poate invoca alte motive decât cele precizate în decizia de concediere.

Art. 56. (1) Dacă concedierea este netemeinică sau nelegală, instanța poate anula actul și obliga angajatorul la plata salariilor indexate și a altor drepturi.

(2) La cererea salariatului, instanța poate repune părțile în situația anterioară emiterii deciziei.

(3) Dacă nu se solicită repunerea în funcție, contractul individual de muncă încetează la data definitivării hotărârii judecătorești.

DEMISIA

Art. 57. Demisia reprezintă actul unilateral de voință al salariatului, comunicat în scris angajatorului, care determină încetarea CIM după preaviz.

(1) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia, refuzul său nu împiedică dovada acesteia prin orice mijloace legale.

(2) Salariatul nu trebuie să motiveze demisia.

(3) Preavizul: 20 zile lucrătoare pentru funcții de execuție și 45 zile lucrătoare pentru funcții de conducere.

(3) Pe durata preavizului, CIM continuă să producă efecte normale.

(4) Dacă CIM este suspendat, termenul de preaviz se suspendă corespunzător.

(5) Contractul încetează la expirarea preavizului sau la renunțarea angajatorului la termen, total sau parțial.

(6) Demisia fără preaviz este permisă dacă angajatorul nu își respectă obligațiile asumate prin CIM.

Art. 58. Personalul contractual are următoarele drepturi:

a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) Dreptul la concediu de odihnă anual;

d) Dreptul la egalitate de șanse și tratament;

e) Dreptul la demnitate în muncă;

f) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) Dreptul la formare profesională și acces la perfecționare;

h) Dreptul la informare și consultare;

i) Dreptul de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor/mediului de muncă;

j) Dreptul la protecție în caz de concediere;

k) Dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) Dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) Dreptul de a constitui sau adera la un sindicat;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

m1) Dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care oferă condiții mai favorabile, dacă a finalizat perioada de probă și are vechime de minim 6 luni la același angajator;
n) Alte drepturi prevăzute de lege sau CCM aplicabile.

Art.59. Obligațiile principale ale salariatului:

- a) Realizarea normei de muncă sau îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului
- b) Respectarea disciplinei muncii;
- c) Respectarea prevederilor regulamentului intern, CCM și CIM;
- d) Fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor;
- e) Respectarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- f) Respectarea secretului de serviciu;
- g) Alte obligații prevăzute de lege sau CCM aplicabile:
 1. Să-și însușească prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern, precum și sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului.
 2. Să respecte programul de lucru prin semnarea condiții la venirea și la plecarea din program;
 3. Să nu înregistreze absențe nemotivate;
 4. Să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea sau aprobarea conducătorului direct;
 5. Să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
 6. Să semnaleze Serviciului resurse umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial) intervenită ulterior angajării în instituție;
 7. Să utilizeze cu grijă și responsabilitate echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate pentru realizarea obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
 8. Să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul șefului ierarhic;
 9. Să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
 10. Să realizeze lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
 11. Să execute, în caz de necesitate, și alte atribuții (lucrări) prin dispoziția șefului ierarhic sau, după caz, a conducătorului instituției;
 12. Să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
 13. Să propună ierarhic orice măsură pe care o consideră utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
 14. Să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcție de conducere la nivelul departamentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt îndeplinite;
 15. Să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale etc., prevăzute de prezentul regulament sau de legislația în vigoare;
 16. În cazul unor avarii sau urgențe, la cererea conducerii, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu;
 17. Să respecte normele de sănătate și securitate a muncii, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
 18. În situația distribuirii unor lucrări a căror rezolvare nu intră în competența lor, să asigure cu celeritate redistribuirea acestora.

Art. 60. Obligațiile prevăzute la art. 59 se verifică anual prin evaluarea activității personalului, care include:

- a) respectarea normei de muncă;
- b) respectarea disciplinei muncii;
- c) participarea la formare profesională;



13 din 27

d) respectarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă.

(2) Rezultatele evaluării se comunică salariatului, acesta putând solicita în scris copia raportului de evaluare.

(3) Rezultatele evaluării pot fi avute în vedere la:

- a) deciziile privind restructurarea personalului;
- b) deciziile privind promovarea în funcții sau trecerea pe posturi vacante;
- c) alte decizii de management în raport cu performanța și respectarea obligațiilor legale ale salariatului.

Art. 61. (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) Să stabilească organizarea și funcționarea unității.
- b) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii.
- c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor.
- d) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- e) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
- f) Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

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

- a) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă.
- c) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă.
- d) Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care prin divulgare pot prejudicia activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil.
- e) Să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora.
- f) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii.
- g) Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege.
- h) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului.
- i) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- j) Să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 26 alin. (19) din prezentul regulament.
- k) Să informeze salariatul cu privire la următoarele elemente:
 - 1. dreptul la formare și perfecționare profesională, asigurat de autoritatea sau instituția publică;
 - 2. durata concediului de odihnă;
 - 3. condițiile de acordare a preavizului și durata perioadei de preaviz;
 - 4. data plății salariului și metoda de plată a acestuia;
 - 5. modalitatea de efectuare a orelor suplimentare, remunerația acestora sau, după caz, compensarea prin ore libere plătite;
 - 6. acordurile colective încheiate de autoritatea sau instituția publică, în condițiile legii;
 - 7. contribuții suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a funcționarului public suportate de autoritatea sau instituția publică, în condițiile legii;
 - 8. regulamentul de organizare și funcționare al autorității sau instituției publice și regulamentul intern al acesteia.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CAPITOLUL III

CONDIȚII DE MUNCĂ ȘI PROTECȚIA MUNCII

Art. 62. (1) În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are obligația să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.

(2) Pentru a asigura participarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, va funcționa Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă (CSSM), conform art. 58 din Legea nr. 319/2006.

(3) Timpul de muncă alocat activității Comitetului de securitate și sănătate în muncă se consideră timp de muncă efectiv lucrat.

(4) La stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, părțile vor respecta principiul conform căruia măsurile preconizate trebuie să vizeze ameliorarea reală a condițiilor de muncă și, numai dacă acest lucru nu este posibil, se vor putea proceda la compensații bănești sau de altă natură.

(5) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din următorii membri:

- a) angajator sau reprezentantul său legal;
- b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
- c) reprezentanți ai lucrătorilor cu responsabilități specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;
- d) medicul de medicina muncii.

(6) Numărul reprezentanților lucrătorilor este egal cu numărul format din angajator sau reprezentantul său legal și reprezentanții angajatorului.

(7) Lucrătorul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de prevenire și protecție este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Art. 63. (1) Organizarea activității prin stabilirea unei structuri organizatorice raționale, repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați sunt de competență exclusivă a conducerii.

(2) Se vor respecta Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă - Legea nr. 319/2006.

Art. 64. Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor calamităților sau altor cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitează sănătatea sau viața persoanelor, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul ocupat, la executarea lucrărilor și la luarea tuturor măsurilor necesare conform nevoilor unității.

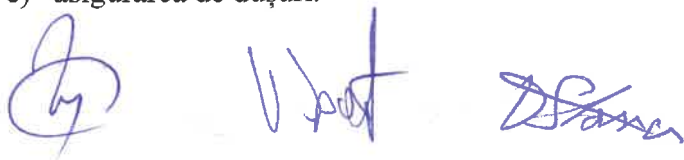
Art. 65. În zilele în care temperatura exterioară comunicată de Institutul Național de Meteorologie și Hidrologie, transmisă de centrele regionale ale acestuia, depășește +37 °C sau scade sub -20 °C, se vor lua următoarele măsuri minimale:

A. Pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) reducerea intensității și ritmului activităților fizice;
- b) asigurarea ventilației locurilor de muncă;
- c) alternarea efortului dinamic cu cel static;
- d) alternarea perioadelor de lucru cu perioade de repaus în locuri umbrite, cu curenți de aer.

B. Pentru menținerea stării de sănătate a angajaților:

- a) asigurarea apei potabile;
- b) asigurarea echipamentului individual de protecție;
- c) asigurarea de dușuri.





- C. În perioadele cu temperaturi scăzute, extreme, conducerea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj va asigura următoarele măsuri minimale pentru angajații care lucrează în aer liber:
- a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5–1 litru/persoană/schimb;
 - b) acordarea de pauze pentru refacerea capacității de termoreglare, prin spații fixe sau mobile cu microclimat corespunzător;
 - c) asigurarea echipamentului individual de protecție.
- D. Dacă din motive obiective nu se pot asigura condițiile prevăzute la pct. B și C, conducerea instituției va lua, de comun acord cu reprezentanții salariaților, următoarele măsuri:
- a) reducerea duratei zilei de lucru;
 - b) eșalonarea zilei de lucru pe două perioade: până la ora 11:00 și după ora 17:00;
 - c) întreruperea colectivă a lucrului, cu asigurarea continuității activității acolo unde aceasta nu poate fi întreruptă conform legii.
- E. Măsurile se stabilesc dacă temperaturile extreme se mențin cel puțin două zile consecutiv.
- F. Pe durata întreruperii colective a lucrului, contractele individuale de muncă se mențin, iar perioada de întrerupere conform pct. D, lit. c) constituie vechime în muncă.

Art. 66. Evaluarea riscurilor privind securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru grupurile sensibile, trebuie revizuită cel puțin în următoarele situații:

- a) modificări tehnologice, echipamente de muncă, substanțe chimice sau amenajarea locurilor de muncă;
- b) după producerea unui eveniment;
- c) la constatarea unor riscuri omise sau apariția unor riscuri noi;
- d) utilizarea postului de lucru de către un lucrător dintr-un grup sensibil;
- e) executarea unor lucrări speciale.

Art. 67. (1) Conducerea unității va asigura microclimat adaptat sezonului (vară/iarnă).

(2) Instruirea la locul de muncă se va face pe baza tematicilor aprobate de conducere și păstrate de persoana care efectuează instruirea. Începerea activității la post se face doar după verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic superior.

Art. 68. (1) Conducerea asigură integral echipamentul de protecție și echipamentul individual de lucru.

(2) Conducerea asigură materialele necesare întreținerii curățeniei și produsele igienico-sanitare pentru salariați.

(3) Degradarea sau pierderea echipamentului din vina salariatului atrage răspunderea acestuia conform legii.

Art. 69. (1) Conducerea va lua măsuri pentru:

- a) asigurarea condițiilor de mediu (microclimat, iluminat, zgomot, vibrații, temperaturi, aerisire și umiditate);
- b) reducerea sau eliminarea emisiilor poluante;
- c) dotarea punctelor de prim-ajutor cu produse farmaceutice;
- d) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă.

(2) Salariații trebuie să păstreze amenajările și dotările în bune condiții. Deteriorările vor fi reparate de unitate cu suportarea costurilor de către vinovat sau, dacă acesta nu poate fi identificat, de colectivul de salariați utilizatori.

Art. 70. (1) Fișa de aptitudini se întocmește conform legislației în vigoare.

(2) Refuzul salariatului de a se prezenta la examinarea medicală constituie abatere disciplinară și se sancționează conform art. 61 și art. 247–252 din Codul Muncii.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- (3) Angajarea se face numai pe baza certificatului medical care atestă aptitudinea pentru muncă.
(4) Pe durata examinării medicale, salariatul va fi pontat prezent.

Art. 71. Părțile vor asigura un regim de protecție specială pentru femeile gravide și tinerii sub 18 ani, cel puțin la nivelul drepturilor prevăzute de legislația muncii și prezentul contract.

Art. 72. Instituția va proceda la schimbarea locului de muncă, pe o perioadă limitată sau nelimitată de timp, salariaților afectați de boală sau accidente, la recomandarea expresă a medicului specialist/de familie și al medicului de medicină a muncii, cu avizul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă și cu consultarea reprezentantului salariaților, în funcție de posibilitățile instituției.

SALARIZAREA SI DREPTURILE SALARIALE

Art. 73. Salariul de bază reprezintă suma de bani la care are dreptul lunar personalul plătit din fondurile Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, corespunzător funcției, gradului/treptei profesionale, gradației și vechimii în specialitate, astfel cum este stabilită prin Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 74. Salariul de bază reprezintă suma de bani la care are dreptul lunar personalul plătit din fonduri publice, corespunzător funcției, gradului/treptei profesionale, gradației și vechimii în specialitate, astfel cum este stabilită în anexele Legii nr. 153/2017.

Art. 75. Salariul lunar cuprinde salariul de bază sau, după caz, indemnizația lunară ori indemnizația de încadrare, compensațiile, indemnizațiile, sporurile, adaosurile, primele, premiile, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare, corespunzătoare fiecărei categorii de personal din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.

Art. 76. Funcția similară reprezintă o funcție de același fel din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, care implică aceleași condiții de studii, grad/treaptă profesională, gradație, vechime în funcție sau vechime în specialitate, după caz, precum și aceleași condiții de muncă.

Art. 77. Sporul reprezintă un element al salariului lunar, acordat ca procent la salariul de bază/salariul de funcție sau la indemnizația de încadrare, în condițiile legii și ale prezentului contract colectiv de muncă, pentru fiecare categorie de personal.

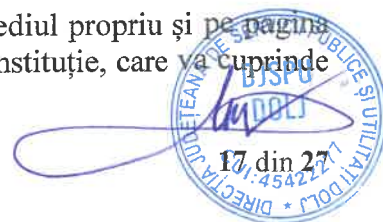
Art. 78. Gradația reprezintă componenta salariului de bază corespunzătoare funcției, acordată în raport cu vechimea în muncă, în condițiile legii.

Art. 79. Treapta profesională reprezintă nivelul de ierarhizare în cadrul funcțiilor cu studii medii.

Art. 80. Gradul profesional reprezintă nivelul de ierarhizare în cadrul funcțiilor cu studii superioare, studii superioare de scurtă durată și studii medii, după caz, în condițiile legii.

Art. 81. (1) Venitul salarial cuprinde salariile de bază/salariile de funcție/salariile corespunzătoare gradului profesional deținut, gradațiile și, după caz, compensațiile, indemnizațiile, sporurile, majorările, adaosurile, primele și premiile, precum și alte drepturi în bani și/sau în natură, corespunzătoare fiecărei categorii de personal.

(2) Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj va publica la sediul propriu și pe pagina proprie de internet și va menține publicată o listă a tuturor funcțiilor din instituție, care va cuprinde



următoarele:

- a) la datele de 31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an – transparența veniturilor salariale;
- b) valoarea anuală a voucherelor de vacanță care urmează să fie acordate pentru o perioadă lucrată de un an, precum și baza legală a acordării acestora;
- c) orice alte drepturi în bani și/sau în natură, dacă este cazul, precum și baza legală a acordării acestora;
- d) contractul colectiv de muncă aplicabil.

CRITERII DE PERFORMANȚĂ

Art. 82. Pentru personalul contractual, activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic superior, prin acordarea calificativelor: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător. Conducerea stabilește criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute, cu respectarea legislației muncii aplicabile.

SALARIILE

Art. 83. Salariile de bază/salariile de funcție, gradațiile, indemnizațiile de încadrare și indemnizațiile lunare, sporurile și celelalte drepturi salariale specifice fiecărui domeniu de activitate, corespunzătoare familiei ocupaționale, sunt stabilite conform Legii nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.

FUNCȚII, GRADE ȘI TREPTE

Art. 84. (1) Salariile de bază sunt diferențiate pe funcții, grade/trepte profesionale și gradații. (2) Fiecărei funcții și fiecărui grad/treaptă profesională îi corespund 5 gradații, corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă. Pentru funcțiile de conducere, gradația este inclusă în indemnizația lunară/salariul de bază prevăzut pentru aceste funcții în anexele nr. I–IX la Legea nr. 153/2017. (3) Salariile de bază prevăzute în anexele nr. I–VIII la Legea nr. 153/2017 pentru funcțiile de execuție sunt stabilite la gradația 0.

GRADAȚIILE DE VECHIME ÎN MUNCĂ

Art. 85. (1) Tranșele de vechime în muncă în funcție de care se acordă cele 5 gradații, precum și cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază avut la data îndeplinirii condițiilor de trecere în gradație și incluse în acesta, sunt următoarele:

- a. gradația 1 – de la 3 ani la 5 ani – se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexele legii cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;
- b. gradația 2 – de la 5 ani la 10 ani – se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;
- c. gradația 3 – de la 10 ani la 15 ani – se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;
- d. gradația 4 – de la 15 ani la 20 de ani – se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;
- e. gradația 5 – peste 20 de ani – se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază.

Art. 86. Gradația obținută se acordă începând cu data de întâi a lunii următoare celei în care au fost îndeplinite condițiile legale de acordare.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Art. 87. Angajatorul are obligația de a prevedea în proiectul bugetului de venituri și cheltuieli toate drepturile salariale stabilite prin prezentul contract colectiv de muncă

INDEMNIZAȚIA DE CONCEDIU

Art. 88. (1) Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care se efectuează concediul, înmulțită cu numărul de zile de concediu.

SPORURILE

Art. 89. (1) Munca suplimentară prestată peste durata normală a timpului de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, de repaus săptămânal și în celelalte zile în care, potrivit legii, nu se lucrează, se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(2) În conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 156/2024 coroborat cu prevederile Legii nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2)–(6) din Legea nr. 153/2017, în anul 2026 munca suplimentară efectuată de personalul din sectorul bugetar se compensează exclusiv cu timp liber corespunzător, fără acordarea de sporuri.

Art. 90. (1) Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea între orele 22:00–06:00 beneficiază, pentru orele lucrate în acest interval, de un spor de noapte de 25% din salariul de bază/salariul de funcție/indemnizația de încadrare, dacă timpul lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(2) Sporul de noapte nu se include în calculul limitei sporurilor, compensațiilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor prevăzute la art. 25 din Legea nr. 153/2017.

VOUCHERELE DE VACANȚĂ

Art. 91. Angajații Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj beneficiază de vouchere de vacanță în conformitate cu prevederile legale în vigoare, nefiind un drept stabilit prin legea salarizării. După data semnării prezentului contract colectiv de muncă, valoarea voucherelor de vacanță va fi cea stabilită de actele normative în vigoare la data acordării.

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ

Art. 92. (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, potrivit contractului individual de muncă, prezentului contract colectiv de muncă și legislației în vigoare.

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

(3) Pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

Art. 93. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus săptămânal.

Art. 94. (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.



(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, inclusiv orele suplimentare, poate depăși 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de minimum 24 de ore. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(4) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

(5) Munca suplimentară se compensează cu ore libere plătite în termen de 90 de zile calendaristice de la efectuare, în condițiile legii. Durata normală a timpului de lucru pentru salariatul de noapte nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea repausului săptămânal.

(6) Durata normală a timpului de muncă pentru salariații de noapte care își desfășoară activitatea în condiții speciale sau deosebite nu va depăși 8 ore în orice perioadă de 24 de ore, cu excepția situațiilor prevăzute expres în contractul colectiv de muncă aplicabil și cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 95. (1) Programul de lucru al salariaților Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj este 08:00–16:00, cu excepția compartimentelor/structurilor care funcționează în ture, conform graficelor lunare aprobate.

(2) Salariații au dreptul la o pauză de masă inclusă în durata normală a timpului de muncă, acordată prin rotație pentru asigurarea continuității activității.

(3) Suspendarea contractului individual de muncă ca urmare a absențelor nemotivate se realizează în condițiile legii.

(4) La începutul și la sfârșitul programului de lucru, salariații au obligația de a semna condica de prezență la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați.

(5) În situații justificate (condiții meteorologice nefavorabile, blocaje în trafic, probleme tehnice ale mijloacelor de transport sau situații personale deosebite, etc.), salariații vor informa șeful ierarhic și se pot prezenta la locul de muncă cu o întârziere de maximum 30 de minute, urmând să recupereze timpul respectiv în aceeași zi sau într-o altă zi, cu acordul șefului ierarhic.

(6) Nerespectarea programului de lucru aprobat constituie absență nemotivată, consemnată corespunzător în condica de prezență.

Art. 96. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru salariați, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul/solicitarea lor.

(2) Programele individualizate presupun organizarea flexibilă a timpului de muncă.

(3) Organizarea flexibilă include și munca la distanță, telemuncă sau programul redus, în condițiile legii.

Art. 97. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele stabilite prin Codul muncii și actele normative în vigoare. Pentru salariații aparținând cultelor religioase legale, zilele libere se acordă conform specificului cultului, în condițiile legii, cu recuperarea timpului de muncă dacă este cazul.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Art. 98. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul nu poate face obiectul cesiunii, renunțării sau limitării.

Art. 99. (1) Salariații au dreptul anual la concediu de odihnă plătit, în condițiile legii.



(2) Durata concediului de odihnă se stabilește în funcție de vechimea totală în muncă, astfel:

- a) pentru o vechime de 0-10 ani - 22 de zile lucrătoare;
- b) pentru o vechime de 10-20 ani - 26 de zile lucrătoare;
- c) pentru o vechime de peste 20 ani - 28 de zile lucrătoare.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, stabilite conform legii, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(4) Prevederile prezentului articol se aplică în măsura în care nu contravin dispozițiilor legale în vigoare la data acordării concediului de odihnă.

Art. 100. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă personalului bugetar.

(2) 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.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat, în cazul încetării CIM, se acordă în condițiile legii, în vigoare la data respectivă.

(4) Aprobarea efectuării concediului de odihnă este obligatorie pentru angajator, iar efectuarea sa este obligatorie pentru salariat.

(5) Programarea concediului de odihnă poate fi făcută fracționat, conform art. 148 din Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(6) În cazul în care salariatul are bilet de odihnă și tratament va beneficia de concediu de odihnă în perioada când are bilet, indiferent de programarea concediului.

Art. 101. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare - se acordă la cerere, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte sau după eveniment, cu atestarea prin depunerea unei copii a certificatului de căsătorie.

b) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare - se acordă la cerere, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte sau după eveniment, cu atestarea prin depunerea unei copii a certificatului de căsătorie.

c) nașterea unui copil - 3 zile lucrătoare + zile suplimentare, dacă salariatul a urmat un curs de puericultură (solicitarea pentru acordarea concediului paternal se adresează în scris angajatorului, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului/copii).

d) decesul soției/soțului sau al unei rude/afin de până la gradul al II-lea - 3 zile lucrătoare, se acordă la solicitarea scrisă a salariatului, cu prezentarea documentului care atestă gradul de rudenie și al decesului;

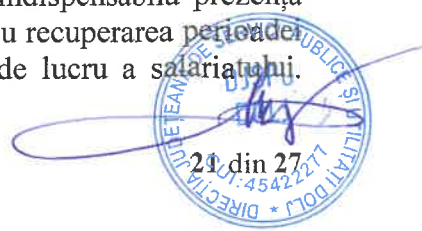
e) chemări la Centrul Militar - 1 zi lucrătoare.

f) donare de sânge - 1 zi lucrătoare (în ziua donării).

g) alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Angajatorul are obligația de a acorda concediul de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave. Concediul de îngrijitor are o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic și se acordă la solicitarea scrisă a salariatului. Pe durata perioadei prevăzute, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(3) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.



Absentarea de la locul de muncă în aceste condiții nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(4) La cerere, salariații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile lucrătoare pe lună pentru muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții. În situația în care ambii părinți sau reprezentanți legali sunt salariați, cererea prevăzută la alin. (4) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă. Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018, salariații care își desfășoară activitatea în condițiile de muncă la domiciliu sau telemuncă, au obligația de a dispune de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin, potrivit fișei postului.

Art. 102. (1) Concediul de odihnă se efectuează anual, conform programării anuale.

(2) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 103. Învoirea în interes personal pentru situații neprevăzute, se acordă de șeful ierarhic superior, cu aprobarea directorului general și poate fi de maximum 8 ore pe lună (fracționate sau concomitent), cu obligativitatea recuperării în termen de 30 de zile.

Art. 104. Zilele libere pentru supravegherea copiilor se acordă în condițiile legislației în vigoare, inclusiv în ceea ce privește cuantumul indemnizației și categoriile de beneficiari.

Art. 105. Concediul fără plată se acordă în condițiile legii, în limita maximă prevăzută pentru personalul contractual.

Art. 106. Se acordă zile libere pentru îngrijirea sănătății copilului, fără plată, în condițiile legii.

Art. 107. Munca la domiciliu și telemuncă se pot desfășura la nivelul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, cu aprobarea directorului general, în condițiile Legii nr. 81/2018 și ale procedurilor interne.

CAPITOLUL IV

UNELE MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ A SALARIAȚILOR ȘI ACORDAREA DE FACILITĂȚI ACESTORA

Art. 108. (1) Angajatorul va acorda asistență juridică gratuită personalului Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj atunci când împotriva acestuia sunt formulate plângeri sau acțiuni în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) 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, potrivit legii.

(3) În cazul în care conducătorii auto, angajați ai Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, sunt implicați în evenimente rutiere soldate cu avarii acoperite prin polițele de asigurare ale autovehiculelor, aceștia pot utiliza polițele respective pentru acoperirea daunelor, în condițiile legii.

Art. 109. (1) În situația în care unitatea este nevoită să efectueze reduceri de personal ca urmare a restrângerii activității sau reorganizării, care ar determina încetarea unor contracte individuale de muncă, conducerea are obligația de a anunța în scris reprezentanții angajaților cu privire la situația



apărută, numărul total al posturilor ce urmează a fi reduse și structura acestora. Anunțul se face cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de începerea perioadei de preaviz.

(2) Conducerea unității, împreună cu reprezentanții salariaților, vor analiza posibilitățile de redistribuire a personalului și aplicarea criteriilor de disponibilizare.

Art. 110. (1) În situația în care încetarea contractului individual de muncă nu poate fi evitată, angajatorul are obligația de a comunica în scris fiecărui salariat:

a) termenul de preaviz, în condițiile prezentului contract colectiv de muncă;

b) dacă i se oferă sau nu un alt loc de muncă vacant ori posibilitatea includerii într-un program de recalificare profesională.

Art. 111. (1) În situația restructurării posturilor, restrângerii activității, reducerii numărului de posturi sau reorganizării activității, angajatorul aplică criterii obiective, transparente, verificabile și nediscriminatorii, cu respectarea legislației muncii și a contractului colectiv de muncă.

(2) Criteriile se aplică exclusiv între salariații care ocupă posturi similare sau comparabile, din aceeași structură organizatorică sau compartiment.

Art. 112. Primul criteriu avut în vedere este **activitatea profesională**, evaluată pe baza următoarelor elemente cumulative:

a. nivelul de îndeplinire a atribuțiilor din fișa postului;

b. calificativele obținute la evaluările profesionale anuale;

c. îndeplinirea indicatorilor de performanță;

d. capacitatea de a îndeplini atribuții multiple sau de a prelua sarcini suplimentare, în limitele legii.

e. competențele profesionale dovedite, inclusiv adaptabilitatea la modificările organizatorice și tehnologice;

Art. 113. Se are în vedere **comportamentul profesional și disciplina muncii**, respectiv:

a) lipsa sancțiunilor disciplinare aplicate în ultimele 12 luni;

b) inexistența cercetărilor disciplinare finalizate cu sancțiuni;

c) respectarea programului de lucru, a regulilor interne și a normelor de conduită etică și profesională.

Art. 114. (1) Se are în vedere **vechimea în muncă și vechimea în cadrul instituției**, ca element de stabilitate profesională și continuitate a activității.

(2) În situații de egalitate între salariați din punct de vedere profesional și disciplinar, are prioritate salariatul cu vechime mai mare în instituție.

Art. 115. În măsura în care criteriile profesionale și disciplinare nu permit departajarea, se au în vedere **criterii sociale**, precum:

a) salariatul care este unicul întreținător de familie;

b) situații familiale sau sociale deosebite, dovedite cu documente legale.

Art. 116. Alte criterii:

a) salariații care cumulează două sau mai multe funcții;

b) salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;

c) salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare anticipată sau anticipată parțial;

d) salariații angajați în ultimele 12 luni.

Art. 117. Nu pot constitui criterii pentru restructurare sau restrângerea activității:

a) apartenența sindicală;

b) exercitarea unui drept legal sau sindical;

c) sexul, vârsta, religia, etnia, orientarea politică sau orice alt criteriu discriminatoriu;

d) formularea de sesizări, reclamații sau acțiuni în justiție împotriva angajatorului.



Art. 118. (1) Aplicarea criteriilor se face pe baza unei analize documentate, realizate de o comisie constituită în acest scop, cu avizul conducerii instituției.

(2) Rezultatul evaluării se consemnează într-un raport justificativ, care cuprinde motivarea aplicării criteriilor pentru fiecare salariat vizat.

(3) Reprezentanții salariaților sunt informați și consultați anterior emiterii deciziilor de reorganizare, potrivit legii.

Art. 119. (1) Dacă instituția își extinde sau reia activitatea într-un termen de 12 luni de la data disponibilizării, are obligația de a informa în scris reprezentanții salariaților.

(2) Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj va reangaja salariații disponibilizați din motive neimputabile lor, dacă îndeplinesc condițiile de ocupare a postului, au pregătirea necesară, promovează concursul organizat și se prezintă în termen de 15 zile de la publicarea anunțului.

Art. 120. Salariații pensionați pentru limită de vârstă pot fi reîncadrați pe perioadă determinată, pe posturi vacante, cu respectarea condițiilor legale și în urma promovării concursului.

Art. 121. Prelungirea contractului individual de muncă al persoanelor pensionate se poate realiza numai în cazurile expres prevăzute de lege.

Art. 122. (1) Salariații detașați în alte localități își păstrează toate drepturile avute la data detașării. În cazul în care la locul de detașare se acordă drepturi mai favorabile, aceștia beneficiază de acestea.

(2) Constituirea garanției materiale pentru gestionari se face potrivit Legii nr. 22/1969, prin reținere lunară de 1/10 din salariul tarifar lunar sau din câștigul mediu lunar, după caz.

Art. 123. (1) În conformitate cu prevederile legale privind protecția maternității la locul de muncă, conducerea instituției va lua următoarele măsuri:

- a) prevenirea expunerii salariatelor gravide la riscuri ce le pot afecta sănătatea, sarcina sau securitatea;
- b) acordarea de dispensă pentru consultații prenatale, în limita a maximum 16 ore pe lună, fără diminuarea drepturilor salariale;
- c) informarea salariatelor asupra prevederilor OUG nr. 96/2003.

(2) Alte măsuri:

- a) tinerii sub 18 ani nu pot presta muncă de noapte;
- b) salariatele gravide, lăuze sau care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte;
- c) dacă sănătatea salariatei este afectată de munca de noapte, aceasta va fi transferată la muncă de zi, cu menținerea salariului de bază;
- d) solicitarea va fi însoțită de document medical;
- e) în lipsa posibilității de transfer, salariața beneficiază de concediu de risc maternal;
- f) orice alte măsuri impuse de lege pentru protejarea categoriilor vulnerabile.

Art. 124. (1) Salariatele pot beneficia de concediu pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, conform legislației în vigoare.

(2) Această perioadă constituie vechime în muncă.

(3) Pe durata concediului, CIM nu poate fi desfăcut din inițiativa angajatorului.

(4) De acest drept poate beneficia oricare dintre părinți, în condițiile legii.

Art. 125. În cazul unor boli grave sau intervenții chirurgicale ale salariaților Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, conducerea instituției și reprezentanții salariaților pot colabora pentru sprijinirea financiară a acestora, prin atragerea de fonduri.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CAPITOLUL V REPREZENTANȚII SALARIAȚILOR

Art. 126. (1) Reprezentanții salariaților beneficiază de drepturile prevăzute de legislația națională și europeană în vigoare, în special de dreptul de a participa activ la negocierea și aplicarea Contractului Colectiv de Muncă.

(2) Aceștia au dreptul de a fi consultați asupra tuturor modificărilor semnificative în activitatea unității, inclusiv privind organizarea muncii, condițiile de muncă, politica de personal și orice măsură ce ar putea afecta drepturile salariaților.

(3) Reprezentanții salariaților pot solicita informații relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor lor, iar angajatorul are obligația de a furniza aceste informații într-un termen rezonabil, fără a împiedica activitatea reprezentativă a acestora.

Art. 127. (1) Reprezentanții salariaților beneficiază de protecție împotriva concedierii sau a oricăror măsuri de natură disciplinară. Aceștia pot fi concediați doar în cazurile prevăzute de lege.

(2) În cazul în care se intenționează concedierea unui reprezentant al salariaților, angajatorul are obligația de a consulta ceilalți reprezentanți ai salariaților și de a demonstra motivele justificat.

(3) Reprezentanții salariaților nu pot fi discriminați sau supuși unui tratament diferit față de ceilalți salariați în urma activităților desfășurate sau a exercitării atribuțiilor lor reprezentative.

Art. 128. (1) Reprezentanții salariaților au dreptul de a participa activ și direct la negocierea și revizuirea Contractului Colectiv de Muncă și a altor acorduri colective.

(2) Angajatorul este obligat să pună la dispoziția reprezentanților salariaților toate informațiile necesare pentru negocierea eficientă a condițiilor de muncă, salariilor și altor drepturi sociale ale salariaților, inclusiv informații financiare și economice relevante.

(3) În cazul în care părțile nu ajung la un acord în timpul negocierilor, se va recurge la procedura de conciliere, iar în cazul eșecului acesteia, părțile vor recurge la mediere sau arbitraj conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 129. (1) Angajatorul are obligația de a informa și consulta reprezentanții salariaților cu privire la orice modificare semnificativă în structura organizatorică, activitatea economică sau planurile de restructurare care ar putea afecta locurile de muncă, condițiile de muncă sau stabilitatea acestora.

(2) În cazul în care unitatea intenționează să adopte măsuri de concediere colectivă, reprezentanții salariaților trebuie consultați în cadrul unui dialog social care include evaluarea impactului social al măsurii propuse.

(3) Reprezentanții salariaților vor fi informați periodic despre situațiile financiare ale unității, politica de salarizare, planurile de dezvoltare a personalului și condițiile de muncă.

Art. 130. (1) Reprezentanții salariaților au dreptul de a exprima opinii și propuneri referitoare la politica unității și la orice alte teme relevante, atât în cadrul întâlnirilor cu conducerea unității, cât și public, prin canale oficiale, fără a fi supuși represaliilor sau altor măsuri de discriminare.

(2) Aceștia au dreptul de a organiza consultări, sondaje sau sesiuni de informare pentru salariați, având dreptul de a utiliza toate mijloacele disponibile în cadrul legal.

(3) În caz de divergențe între salariați și conducere, reprezentanții salariaților pot organiza sesiuni de mediere sau conciliere, susținute de sindicat, pentru soluționarea litigiilor.

Art. 131. (1) Reprezentanții salariaților beneficiază de dreptul la formare continuă în domeniul legislației muncii, drepturilor salariale, tehnicilor de negociere și în orice alte domenii relevante pentru exercitarea atribuțiilor lor.

(2) Angajatorul va asigura accesul reprezentanților salariaților la sesiuni de formare organizate de sindicate sau autorități competente și va suporta costurile aferente formării continue în limita sumelor

prevăzute în bugetul instituției cu această destinație, exceptând cazurile în care formarea este inițiată de salariat sau de sindicat fără implicarea angajatorului.

(3) Timpul necesar pentru formare se consideră timp de muncă, iar salariatul va beneficia de salariul integral pe perioada cursurilor de formare continuă.

Art. 132. Reprezentanții salariaților pot fi susținuți de sindicat în îndeplinirea atribuțiilor lor, inclusiv în ceea ce privește negocierea drepturilor salariaților și soluționarea conflictelor de muncă.

Art. 133. (1) Reprezentanții salariaților sunt protejați împotriva represaliilor, discriminării sau oricăror alte măsuri de natură abuzivă din partea angajatorului sau a altor salariați din unitate, în legătură cu activitățile lor sau cu activitățile desfășurate în interesul salariaților.

(2) În cazul în care sunt victime ale unor acțiuni abuzive sau discriminări, reprezentanții salariaților pot solicita protecție juridică și pot contesta măsurile în instanță.

Art. 134. Reprezentanții salariaților beneficiază de timp liber plătit (până la 4 ore/săptămână inclus în programul de lucru) pentru îndeplinirea activităților, inclusiv pentru negocieri, întâlniri sau consultări legate de drepturile și interesele salariaților. Timpul alocat acestor activități va fi aprobat de conducerea unității în funcție de programul de lucru și de necesitățile organizaționale, cu respectarea reglementărilor legale privind dreptul la muncă și protecția muncii.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 135. (1) La nivelul unității, salariații pot adresa conducerii sesizări, reclamații, petiții, propuneri sau alte solicitări, care vor fi înregistrate conform procedurilor interne.

(2) Solicitățile prevăzute la alin. (1) vor primi răspuns scris din partea persoanelor competente, în termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la data înregistrării.

(3) În cazul în care solicitantul nu este mulțumit de răspunsul primit, acesta poate solicita sprijinul și medierea reprezentanților salariaților.

Art. 136. În situația declanșării unor conflicte colective de muncă, inclusiv a grevei potrivit legii, angajații și reprezentanții conducerii au obligația ca, pe durata acestora, să protejeze patrimoniul instituției.

Art. 137. (1) Conducerea instituției se obligă să aplice prezentul CCM tuturor salariaților.

(2) Părțile semnatare se obligă să depună toate eforturile pentru aplicarea riguroasă a prevederilor prezentului contract, a legislației în vigoare la nivel național, precum și a normelor interne, în vederea menținerii, în permanență, a unui climat de muncă corespunzător și îmbunătățirii condițiilor de muncă.

Art. 138. Șefii compartimentelor de specialitate vor asigura aplicarea prevederilor prezentului Contract colectiv de muncă, fiecare în domeniul său de activitate.

Art. 139. În toate situațiile de reorganizare, drepturile și obligațiile prevăzute în prezentul contract colectiv de muncă rămân valabile.

Art. 140. Prevederile Contractului Colectiv de Muncă se completează de drept cu orice normă juridică nou intrată în vigoare, fără ca acest fapt să facă obiectul unei alte negocieri.

Art. 141. Prezentul Contract Colectiv de Muncă intră în vigoare la data înregistrării la Inspectoratul Teritorial de Muncă Dolj și este valabil 24 de luni.



Art. 142. Conducerea instituției va lua măsurile necesare pentru aducerea la cunoștință publică a prezentului Contract Colectiv de Muncă, din oficiu, prin afișare la sediul instituției, în locurile special amenajate în acest scop, și pe pagina de internet a Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, prin publicarea lui la secțiunea dedicată informațiilor de interes public.

Prezentul Contract Colectiv de Muncă se încheie în trei exemplare în original, câte unul pentru fiecare parte semnatară – angajator și salariați, prin reprezentanți, și un exemplar se înaintează la Inspectoratul Teritorial de Muncă al județului Dolj, fiecare exemplar cu aceeași putere juridică, azi, 15.06.2026, la sediul angajatorului.

PĂRȚILE SEMNATARE:

ANGAJATOR

Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj

Director General,

Aurel DINCA

Director Adjunct Pază,

Gabriel TOMA

președinte Comisie de negociere a CCM

Șef Serviciu Resurse Umane,

Lenuța BRĂILOIU

membru Comisie de negociere a CCM

Consilier juridic

Geta-Adina ȘOVĂILĂ

membru Comisie de negociere a CCM

SALARIAȚI

**Direcția Județeană de Servicii
Publice și Utilități Dolj**

Inspector de specialitate SSM/PSI

Marian CĂTĂNESCU

reprezentant al salariaților

membru Comisie de negociere a CCM

Referent (șef tură)

Daniel STANCU

reprezentant al salariaților

membru Comisie de negociere a CCM

Paznic

Vasilică-Robert SPĂTĂRELU

reprezentant al salariaților

membru Comisie de negociere a CCM

