Nr. 395214 din 26.05.2023

REGULAMENT INTERN

al Direcției Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 3

2023

CUPRINS

CAPITOLUL 1 Dispoziţii generale....4
CAPITOLUL 2 Dispoziţii specifice....5
Securitatea şi sănătatea în muncă....5
Apărarea împotriva incendiilor....10
Reguli privind igiena, protecţia sănătăţii şi securităţii în muncă a angajatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează....11
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii....11
Reguli privind prevenirea actelor de corupţie....13
CAPITOLUL 3 Drepturile şi obligaţiile angajatorului....14
Drepturile angajatorului....14
Obligaţiile angajatorului....14
CAPITOLUL 4 Drepturile şi obligaţiile angajaţilor....15
Drepturile funcţionarilor publici....15
Dreptul la opinie....15
Dreptul la tratament egal....15
Dreptul de a fi informat....16
Dreptul de asociere sindicală....16
Dreptul la grevă....16
Drepturile salariale şi alte drepturi conexe....16
Durata normală a timpului de lucru....16
Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcţie de autoritate sau demnitate publică....17
Dreptul la concediu....17
Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă....17
Dreptul la asistenţă medicală, proteze şi medicamente....17
Dreptul la recunoaşterea vechimii în muncă, în specialitate şi în grad profesional....17
Dreptul la pensie şi la alte drepturi de asigurări sociale de stat....18
Drepturi ale membrilor familiei funcţionarului public, în situaţia decesului acestuia....18
Dreptul la protecţia legii....18
Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorităţii sau instituţiei publice....18
Desfăşurarea de activităţi în sectorul public şi în sectorul privat....18
Îndatoririle funcţionarilor publici....19
Respectarea Constituţiei şi a legilor....19
Profesionalismul şi imparţialitatea....19
Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare....19
Asigurarea unui serviciu public de calitate....19
Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice....20
Obligaţia de a informa autoritatea sau instituţia publică cu privire la situaţia personală generatoare de acte juridice....20
Interdicţii şi limitări în ceea ce priveşte implicarea în activitatea politică....20
Îndeplinirea atribuţiilor....21
Limitele delegării de atribuţii....21
Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea....21

Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje....22
Utilizarea responsabilă a resurselor publice....22
Subordonarea ierarhică....22
Folosirea imaginii proprii....22
Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri....22
Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor....23
Activitatea publică....23
Conduita în relaţiile cu cetăţenii....24
Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor....24
Obligaţia respectării regimului cu privire la sănătate şi securitate în muncă....25
Alte obligaţii ale funcţionarilor publici....25
Interdicţiile angajaţilor....25
CAPITOLUL 5 Timpul de muncă şi timpul de odihnă....26
Durata timpului de muncă....26
Concediul de odihnă si alte concedii ale angajaţilor....28
Concediul de odihnă....28
Concedii speciale plătite....31
Concediul de studii şi formarea şi pregatirea profesională....31
Concedii fără plată....32
Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părţilor....32
Zilele de sărbătoare....33
CAPITOLUL 6 Accesul şi prezenţa în instituţie....33
Accesul şi prezenţa angajaţilor în instituţie....33
Ţinuta vestimentară a angajaţilor la birou....34
CAPITOLUL 7 Procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor angajaţilor....34
CAPITOLUL 8 Securitatea patrimonială....34
CAPITOLUL 9 Sancţiunile disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici....35
Tipuri de răspundere....35
Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituţia publică....36
Răspunderea administrativ-disciplinară....36
Aplicarea sancţiunilor disciplinare....38
Comisia de disciplină....38
Radierea sancţiunilor disciplinare....43
Răspunderea contravenţională....43
Răspunderea civilă....43
Decizia de imputare....43
Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale....44
CAPITOLUL 10 Evaluarea performanţelor profesionale individuale....44
CAPITOLUL 11 Acorduri colective. Comisii paritare....45
Acordurile colective....45
Comisia Paritară....45
CAPITOLUL 12 Dispoziţii finale....46

CAPITOLUL 1
Dispoziții generale

Pentru buna desfășurare a activității Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 și crearea unui climat corespunzător de muncă în vederea obținerii unor rezultate optime, se impune stabilirea unor reguli de ordine interioară.

La elaborarea prezentului Regulament Intern al angajaților din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 s-au avut în vedere prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de Organizare și funcționare al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 și a altor acte normative în vigoare, aplicabile funcției publice.

Art. 1 - Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 3 funcționează în baza Hotărârii nr. 333/1999 privind aprobarea Protocolului – Cadru și a acțiunilor de predare – preluare a exercitării de către consiliile județene, consiliile locale și Consiliul General al Municipiului Bucuresti, a atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 394/30.07.2019 privind reorganizarea Direcției Impozite și Taxe Locale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, în Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 3, instituție publică de interes local cu personalitate juridică și buget propriu finanțată integral de la bugetul local al Sectorului 3 București.

Art. 2 - Prezentul Regulament Intern se aplică întregului personal din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Local Sector 3, persoanelor detașate, delegate sau voluntare în cadrul instituției, precum și elevilor/studenților care își efectuează practica în cadrul instituției.

Art. 3 - (1) Personalul angajat al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 este constituit din funcționari publici.

(2) Funcționarii publici își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu, ce implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în condițiile legii.

Art. 4 - (1) După aprobare, prezentul regulament va fi disponibil la sedii și pe site-ul instituției și va fi adus la cunoștința întregului personal precum și noilor angajați în prima zi de muncă.

(2) Compartimentul resurse umane aduce la cunoștința studenților care efectuează practică, persoanelor în internship sau voluntariat în cadrul instituției, prevederile prezentului regulament.

(3) Aducerea la cunoștința angajaților a conținutului Regulamentului Intern se va face de către șeful direct al fiecărui angajat prin consemnare într-un proces - verbal de instruire, pe bază de semnătură a angajaților.

(4) Pentru un angajat care la data instruirii, cu privire la Regulamentul Intern, lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către șeful de serviciu. Pentru noii angajați, instruirea se va face în prima zi de activitate în cadrul instituției, de către șeful de serviciu.

(5) Prezentul Regulament Intern produce efecte pentru angajați din momentul intrării în vigoare.

(6) Prezentul Regulament Intern se revizuiește periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul instituției sau al proceselor de muncă, cu consultarea partenerului social.

(7) Prevederile Regulamentului Intern produc efecte pentru angajați din momentul luării la cunoștință.

(8) Însușirea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întregul personal – indiferent de funcția ocupată în cadrul instituției, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de serviciu.

Art. 5 – Cunoșterea prevederilor Regulamentului Intern se realizează astfel:

a) prin grija Directorului General, Directorului General Adjunct, Șefilor de servicii și a coordonatorilor de compartimente pentru întreg personalul din subordine;
b) prin afișarea pe pagina de internet atât pentru angajați cât și pentru alte persoane interesate.

Art. 6 – Obiectivele prezentului regulament urmăresc să asigure:

a) creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției, funcției publice și funcționarilor publici;
b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice;
c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționari publici, pe de o parte și între cetățeni și autoritățile administrației publice locale pe de altă parte.

CAPITOLUL 2
Dispoziții specifice

2.1 - Securitatea și sănătatea în muncă

Art. 7 – Protecția, securitatea și sănătatea în muncă sunt obiective ce trebuie asigurate de către conducerea Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 și respectate de către toți angajații, aceștia având obligația să cunoască normele în domeniu, conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8 – În scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității angajaților, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, instruirea angajaților și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii, se stabilesc reguli cu privire la sănătatea și securitatea în muncă în cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3.

Art. 9 – În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

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

Art. 10 (1) – Persoana responsabilă în domeniul protecției muncii, numită cu atribuții în acest sens, are obligația să organizeze instruirea personalului instituției cu privire la prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, astfel:

a) înainte de începerea efectivă a activității în cazul noilor angajați;
b) la reluarea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni pentru orice motiv, în termen de 7 zile de la reluare;
c) o dată la trei luni, pentru personalul angajat;
d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(2) - Dovada instruirii o reprezintă fișa de instruire individuală a securității și sănătății în muncă.

Art. 11 – Implementarea măsurilor prevăzute mai sus se face pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;
c) combaterea riscurilor la sursă;
d) adaptarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
e) adaptarea la progresul tehnic;
f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
i) asigurarea protecției sănătății și/sau securității angajatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12 - Fiecare angajat are obligația, în timpul programului de lucru, să respecte prevederile actelor normative din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, astfel încât să nu expună pericolului de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau pe ceilalți participanți la procesul de muncă, precum și regulile stabilite de către angajator cu privire la prevenirea îmbolnăvirii cu SARS Cov-2.

Art. 13 – În scopul realizării obiectivelor privind protecția muncii, angajații au următoarele obligații:
a) să utilizeze corect aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor și mijloacele tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților;
e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului orice încălcare a normelor de prevenire a incendiilor;
g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
k) să efectueze controalele medicale specifice, aferente activității depuse, primind apoi fișa de aptitudine care demonstrează capacitatea angajatului din punct de vedere medical de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical. Fișa de aptitudine este valabilă 12 luni.

Art. 14 – Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de lucru şi materialelor igienico-sanitare:

a) fiecare angajat este obligat să utilizeze corespunzător echipamentul tehnic, din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, aparate, în general, toate materialele încredinţate angajatului în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele şi din alte reglementări referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă şi să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viaţa angajaţilor şi a persoanelor participante la procesul de muncă;
d) este interzisă intervenţia din proprie iniţiativă asupra echipamentului tehnic defect, dacă întreţinerea acestuia este încredinţată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
e) executarea sarcinilor de muncă ale angajaţilor implică întreţinerea şi curăţarea echipamentului tehnic, angajatul fiind obligat să-şi consacre timpul necesar acestei obligaţii.

Art. 15 - Angajaţii trebuie să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile ce le revin. În situaţia în care un angajat, în timpul serviciului, are un comportament anormal care ar putea conduce la producerea unui eveniment cu consecinţe grave, conducerea compartimentului poate solicita medicului specialist de medicina muncii completarea examenelor medicale de specialitate pentru lucrătorul respectiv, în scopul determinării stării de sănătate a angajatului.

Art. 16 - Angajaţii trebuie să beneficieze de materiale igienico-sanitare precum şi de dotări cu instalaţii sanitare (toalete, chiuvete, etc.) menţinute în stare corespunzătoare în vederea menţinerii unui confort necesar respectării intimităţii fiecărei persoane.

Art. 17 - În conformitate cu prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările şi completările ulterioare, fumatul este interzis în cadrul Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 3.

Art. 18 - Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă:

a) toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecinţe grave, vor fi declarate imediat conducerii Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 3. Aceleaşi reguli vor fi respectate şi în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă şi invers, precum şi în cazul delegărilor sau detaşărilor în interesul serviciului;
b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum şi accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 3, Inspecţiei Muncii, sau după caz inspectoratelor teritoriale de munca, precum şi organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 19 – (1) În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligaţia să anunţe şeful ierarhic în termen de 24 de ore de la data ivirii stării de incapacitate temporară de muncă, iar în situaţii deosebite, când angajatul se află în imposibilitatea de a anunţa angajatorul, membrii familiei acestuia vor aduce la cunoştinţa angajatorului situţia în care se află angajatul.

(2) Angajatul are obligaţia să comunice starea de incapacitate temporară de muncă, şefului ierarhic cu următoarele informaţii: perioada concediului medical, numele medicului prescriptor şi unitatea în care funcţionează acesta, seria şi numărul certificatului medical, adresa de domiciliu/reşedinţa declarată medicului prescriptor.

(3) După vizarea certificatului de concediu medical de către medicul de familie, angajatul este obligat să-l depună la instituţie până în ultima zi a lunii curente în care a survenit incapacitatea temporară de muncă.

(4) Abuzul sau falsificarea atrage răspunderea angajatului şi se sancţionează conform normelor legale în vigoare.

Art. 20 – Instruirea angajaţilor, în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă, are ca scop însuşirea cunoştinţelor şi formarea deprinderilor de sănătate şi securitate în muncă.

Art. 21 – Instruirea angajaților, în domeniul sănătății și securității în muncă, se efectuează în timpul programului de muncă, perioada în care se desfășoară instruirea fiind considerată timp de muncă.
Art. 22 – Instruirea angajaților, în domeniul sănătății și securității în muncă, cuprinde 3 faze:

a) instruirea introductiv generală;
b) instruirea la locul de muncă;
c) instruirea periodică.

Art. 23 – (1) Rezultatul instruirii angajaților, în domeniul sănătății și securității în muncă, se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

(2) După efectuarea instruirii, fișa de instruire se semnează de către angajat și de către persoanele care au efectuat și verificat instruirea.
Art. 24 – Fișa de instruire indiviuală va fi păstrată de către conducătorul locului de muncă și va fi însoțită de o copie a ultimei fișe de aptitudini completate de către medicul de medicina muncii.
Art. 25 – Instruirea introductiv generală are ca scop informarea despre legislația în domeniul sănătății și securității în muncă, activitățile specifice instituției, riscurile pentru sănătatea și securitatea în muncă, măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul instituției, în general, măsurile privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evaluarea angajaților, consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației în domeniul sănătății și securității în muncă.
Art. 26 – Instruirea introductiv generală se face la angajare, de către responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă, individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane și are o durată de 4 ore.
Art. 27 – Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru sănătatea și securitatea în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.
Art. 28 – Instruirea la locul de muncă se face tuturor angajaților, imediat după angajare, inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul instituției.
Art. 29 – Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă, în grupe de maximum 20 persoane și are o durată de 4 ore.
Art. 30 – Începerea efectivă a activității la postul de lucru de către angajatul instruit se face numai după verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea și se consemnează în fișa de instruire individuală.
Art. 31 – Instruirea periodică se face tuturor angajaților, conform datelor stabilite prin Normele interne de securitatea muncii, și are ca scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul sănătății și securității în muncă.
Art. 32 – Instruirea periodică are o durată de 2 ore și se efectuează de către responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă pentru directorul general, directorul general adjunct și șefii de serviciu și de către conducătorii locurilor de muncă pentru ceilalți angajați.
Art. 33 – Intervalul de timp dintre două instruiri periodice este:

a) 30 de zile pentru personalul cu funcții de execuție sau operative, care sprijină serviciile de urgență în cazul producerii situațiilor de urgență;
b) 3 luni pentru șoferi, funcționarii publici de execuție și de conducere.

Art. 34 – Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă, care vor semna fișele de instruire ale angajaților, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.
Art. 35 – Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

a) când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;

c) la reluarea activității după un accident de muncă;
d) la executarea unor lucrări speciale;
e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru;
h) pentru persoanele aflate în cadrul D.G.I.T.L. Sector 3, cu permisiunea angajatorului, cu excepția altor participanți la procesul de muncă, așa cum sunt definiți potrivit art. 5 lit. c) din Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, se va face o instruire cu durata de 30 de minute, de către responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă, instruire ce se va consemna într-o fișa de instruire colectivă. Fișa de instruire colectivă se întocmește în două exemplare, din care un exemplar se va păstra de către responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă care a efectuat instruirea și un exemplar se păstrează de către conducătorul grupului;
i) reprezentanții autorităților competente cu atribuții de control vor fi însoțiți de către un reprezentant desemnat de către angajator, fără a se întocmi fișa de instruire (conform art.82, alin.1 din H.G. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 36 – La nivelul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă prin decizie a conducătorului instituției și va funcționa conform legislației în vigoare.

Art. 37 – (1) În cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 se desemnează din rândul lucrătorilor reprezentanți cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Reprezentanții cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă sunt consultați, participă și pot desfășura următoarele activități:

a) colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
b) însoțesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
c) ajută angajații să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
d) aduc la cunoștință angajatorului sau comitetului de securitate și sănătate în muncă propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;
e) urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;
f) informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 38 – (1) Angajatorul are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicină a muncii.

(2) Sarcinile principale ale medicului/sau și serviciului de medicina muncii constau în:

a) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
c) asigurarea controlului medical al angajaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata raporturilor de muncă.

(3) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin, medicul de medicina muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor angajați, determinată de starea de sănătate a acestora.

(4) Angajații din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 au obligația de a se prezenta la controalele de medicina muncii, conform programărilor făcute de responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă, în colaborare cu societatea prestatoare de servicii de medicina muncii cu care instituția are contract.

2.2 - Apărarea împotriva incendiilor

Art. 39 – Potrivit Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată și actualizată, apărarea împotriva incendiilor reprezintă ansamblul integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate potrivit prezentei legi, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a incendiilor și asigurării intervenției operative pentru limitarea și stingerea incendiilor, în vederea evacuării, salvării și protecției persoanelor periclitate, protejării bunurilor și mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență determinate de incendii.

Art. 40 – (1) Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților, adaptate naturii activității.

(2) Pentru aplicarea prevederilor alin.(1) angajatorul trebuie să desemneze responsabili pentru aplicarea măsurilor de prim ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților (conform Planului de evacuare a angajaților și a bunurilor instituției în situații de urgență).

(3) Desemnarea angajaților menționați la alin.(2) se va face prin decizie a conducătorului instituției.

Art. 41 – Conducătorul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul apărării împotriva incendiilor sub formă de instrucțiuni specifice locului de muncă și postului său în condițiile legislației specifice.

Art. 42 – Instruirea personalului instituției în domeniul apărării împotriva incendiilor are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor necesare pentru prevenirea incendiilor și intervenția în caz de incendiu.

Art. 43 - Angajatorul trebuie să ia măsurile necesare în vederea consultării partenerilor sociali la discutarea tuturor problemelor referitoare la sănătatea și securitatea în muncă.

2.3 Reguli privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a angajatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează

Art. 44 – Potrivit legislației în vigoare, Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 3 are următoarele obligații:

a) să prevină expunerea angajatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut, după caz;
b) dacă o angajată gravidă și/sau mamă, lăuză sau care alăptează își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, ori cu repercusiuni asupra sarcinii, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandărilor medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, la cererea scrisă a angajatei;
c) să acorde celelalte drepturi cuvenite angajatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 45 – În baza recomandării medicului de familie, angajata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 46 – (1) Angajatorii au obligația de a acorda angajatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale (dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite angajatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist) în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

(2) Acordarea dispensei pentru consultații prenatale se face la cererea scrisă a angajatei în cauză.

2.4 - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 47 – Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 3 respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze angajatul.

Art. 48 – Nici un angajat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, cu excepția situațiilor prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 49 – Nici un angajat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care angajatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

Art. 50 – (1) Tuturor angajaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective, conform prevederilor legale.

(2) Tuturor angajaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

Art. 51 – În cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art. 52 – (1) Orice angajat care prestează o muncă în cadrul instituției beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(3) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire 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, este interzisă.

(4) Instituția asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice persoană/angajat, manifestată în următoarele domenii:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
b) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
c) stabilirea atribuțiilor de serviciu (fișa postului), a locului de muncă sau a salariului;
d) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
e) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
f) condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare, orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare;
g) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
h) aplicarea măsurilor disciplinare;
i) stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;

j) protecție împotriva șomajului;

dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta și de participare la manifestările organizate de sindicat, în condițiile legii.

(5) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (3), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(6) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(7) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(8) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(9) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(10) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (3), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(11) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(12) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la Capitolul 4 – 4.1 este interzis.

Art. 53 – Este interzis din partea angajaților Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 orice comportament având caracter de propagandă, de instigare la ură rasială sau națională ori acel comportament care are ca scop sau vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptat împotriva unei persoane, unui grup de persoane sau unei comunități și legat de apartenența acesteia/acestuia la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală a acesteia/acestuia.

Art. 54 - În cadrul relațiilor dintre angajații Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 55 - Constituie abatere de la prezentul Regulament Intern orice comportament cu caracter naționalist – șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

2.5 - Reguli privind prevenirea actelor de corupție

Art. 56 – Corupția este abuzul de putere săvârșit în exercitarea funcției publice/ funcției de demnitate publică, de un angajat al administrației publice, indiferent de statut, structură sau poziție ierarhică, în scopul obținerii unui profit, satisfacerii unor interese personale sau de grup personal, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, persoană fizică ori persoană juridică.

Art. 57 – Corupția poate avea ca și consecințe:

a) înrăutățirea imaginii sau discreditarea instituției;
b) încurajarea iresponsabilității și a practicilor abuzive;
c) calitatea slabă a serviciilor acordate populației;
d) degradarea valorilor morale.

Art. 58 – Prevenirea actelor de corupție este asigurată în cadrul instituției prin următoarele practici:

a) reglementarea activităților și a serviciilor publice;
b) asigurarea transparenței și accesului la informațiile de interes public;
c) promovarea principiilor și normelor etice;
d) asigurarea trasparenței și responsabilității în gestionarea fondurilor și bunurilor publice;
e) declararea averilor și incompatibilităților;
f) prevenirea și soluționarea conflictului de interese;
g) participarea societății civile și sectorului privat în activitatea anticorupție;
h) instruirea personalului;
i) evaluarea periodică a modului de îndeplinire a măsurilor anticorupție ;

Art. 59 – Sunt considerate fapte de corupție:

a) coruperea pasivă;
b) coruperea activă;
c) traficul de influență;
d) abuzul de putere/ de serviciu;
e) primirea de către un funcționar public a recompensei ilicite;
f) falsul în actele publice;
g) luarea de mită;
h) darea de mită;
i) încălcarea prevederilor legale privind declararea veniturilor și a proprietății;
j) încălcarea prevederilor legale cu privire la incompatibilități și conflicte de interese;
k) încălcarea prevederilor legale cu privire la păstrarea secretului de serviciu;
l) încălcarea prevederilor legale cu privire la gestionarea datelor cu caracter personal.

Art. 60 – Prin Politica privind avertizarea în interes public, angajatorul urmărește crearea și menținerea unui mediu integru în instituție, mediu în care personalul angajat să aibă certitudinea că în cazul în care sunt în măsură să sesizeze încălcări ale prevederilor Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, sesizările făcute vor fi tratate și investigate cu maximă obiectivitate și seriozitate.

Art. 61 – Angajatorul încurajează raportarea oricărei încălcări a legislației în vigoare, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern sau a oricărei proceduri care nu corespunde cerințelor legale și de reglementare aplicabile instituției.

Art. 62 – Prezentele reglementări se completează cu prevederile Codului Etic (Cod de conduită) al funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3.

Art. 63 – Conducătorul instituției acordă maximă prioritate respectării standardelor de conduită etică și morală, asumându-și responsabilitatea de a implementa măsurile necesare prevenirii situațiilor de abuz sau de erori în relațiile pe care le are Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 3 cu toate categoriile de colaboratori precum și în administrarea patrimoniului din dotare.

CAPITOLUL 3
Drepturile şi obligaţiile angajatorului

3. 1 - Drepturile angajatorului

Art. 64 – Conducerea instituţiei răspunde de organizarea activităţii în vederea îndeplinirii tuturor obiectivelor şi este obligată în acest sens să creeze condiţiile organizatorice, tehnice şi materiale pentru desfăşurarea corectă şi eficientă a obiectivelor activităţii, precum şi pentru ordinea şi disciplina în muncă.
Art. 65 – Directorul General în calitate de conducător al Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 3 are în principal următoarele drepturi:

a) să stabilească modul de organizare şi funcţionare al instituţiei;
b) să stabilească împreună cu şefii de serviciu, în condiţiile legii, atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare angajat prin Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi fişele de post;
c) să emită decizii cu caracter obligatoriu pentru angajaţi, cu respectarea prevederilor legale;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, în mod direct sau, după caz, prin şefii departamentelor de specialitate;
e) să aplice sancţiuni disciplinare corespunzătoare, potrivit legii şi prezentului regulament.

Art. 66 – Conducerea instituţiei are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare desfăşurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate departamentele, să se preocupe de îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de muncă, să organizeze şi să sprijine perfecţionarea pregătirii profesionale a angajaţilor.

3. 2 - Obligaţiile angajatorului

Art. 67 – Angajatorul are în principal următoarele obligaţii:

a) să informeze angajaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă, precizând: riscurile specifice postului, data la care raportul de serviciu urmează să-şi producă efectele, durata concediului de odihnă, condiţiile de acordare a preavizului şi durata acestuia, salariul de bază şi alte elemente constitutive ale salariului, precum şi data plăţii salariului, durata normală a muncii, locul de muncă, atribuţiile şi răspunderile fiecăruia;
b) să asigure permanent condiţii de lucru corespunzătoare desfăşurării activităţii personalului în scopul realizării optime a sarcinilor prin punerea la dispoziţia acestora a dotărilor necesare precum şi a celorlalte mijloace necesare desfăşurării activităţii;
c) să asigure condiţiile necesare pentru recrutarea, selectarea (prin examen sau concurs) şi angajarea personalului în limita posturilor şi resurselor bugetare, urmărind în acest sens utilizarea eficientă a forţei de muncă în atingerea obiectivelor instituţiei;
d) să stabilească programul de lucru şi să asigure o încărcare optimă cu sarcini a personalului;
e) să exercite controlul legalităţii operaţiilor şi a înscrisurilor efectuate şi să ia măsuri pentru efectuarea controlului financiar preventiv;
f) să stabilească programul de perfecţionare a pregătirii profesionale a angajaţilor şi să prevadă în bugetul anual propriu sumele necesare pentru perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici;
g) să stabilească obiectivele şi indicatorii de performanţă individuală, pentru evaluarea performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici;
h) să asigure condiţii de muncă şi igienă, de natură să ocrotească viaţa, sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a personalului conform legislaţiei în vigoare privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor;

i) să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta cu sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
j) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică;
k) să urmărească aplicarea regulilor privind nediscriminarea angajaților pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, de apartenență sau activitate sindicală, sau de orice altă asemenea natură, să ia măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă și să asigure dreptul la propria imagine;
l) să se consulte cu reprezentanții angajaților/ sindicatului cu privire la deciziile susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
m) să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din actele normative în vigoare, precum și din orice acte încheiate la nivelul direcției;
n) să plătească salariile înaintea oricăror obligații bănești ale instituției;
o) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
p) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
q) să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
r) să numească, sancționeze și să dispună suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii, pentru funcționarii publici din cadrul direcției;
s) să dea decizii cu caracter obligatoriu pentru fiecare angajat în parte, în limitele legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților stabilite prin fișa postului și/sau prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
t) să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare angajat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
u) să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca;
v) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, a pagubelor materiale și financiare produse de angajați;
w) să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și să asigure informarea angajaților despre aceste proceduri;
x) să garanteze asigurarea procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor angajaților în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a actelor încheiate la nivelul direcției.

CAPITOLUL 4
Drepturile și obligațiile angajaților

4.1 - Drepturile funcționarilor publici

4.1.1 - Dreptul la opinie

Art. 68 - Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

4.1.2 - Dreptul la tratament egal

Art. 69 - (1) La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.

(2) Orice discriminare faţă de un funcţionar public, definită în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

4.1.3 - Dreptul de a fi informat

Art. 70 - Funcţionarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau şi care îl vizează în mod direct.

4.1.4 - Dreptul de asociere sindicală

Art. 71 - (1) Dreptul de asociere sindicală şi de asociere la organizaţii profesionale este garantat funcţionarilor publici.

(2) Funcţionarii publici pot, în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora.

(3) În situaţia în care funcţionarii publici sunt aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii salarizate, aceştia au obligaţia ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcţii. În cazul în care funcţionarul public optează pentru desfăşurarea activităţii în funcţia de conducere în organizaţiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcţia de conducere din organizaţia sindicală.

(4) Funcţionarii publici aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii nesalarizate, pot deţine simultan funcţia publică şi funcţia în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, cu obligaţia respectării regimului incompatibilităţilor şi al conflictelor de interese care le este aplicabil.

4.1.5 - Dreptul la grevă

Art. 72 - (1) Funcţionarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condiţiile legii.

(2) Funcţionarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu şi alte drepturi salariale pe durata grevei.

4.1.6 - Drepturile salariale şi alte drepturi conexe

Art. 73 - (1) Pentru activitatea desfăşurată, funcţionarii publici au dreptul la salariu, prime şi alte drepturi, în condiţiile legislaţiei privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Salarizarea funcţionarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

4.1.7 - Durata normală a timpului de lucru

Art. 74 - (1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcţionarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână, cu excepţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcţionarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condiţiile legii.

4.1.8 - Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcţie de autoritate sau demnitate publică

Art. 75 - Funcţionarii publici pot fi aleşi sau numiţi într-o funcţie de demnitate publică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

4.1.9 - Dreptul la concediu

Art. 76 - (1) Funcţionarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii, în condiţiile legii.

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa funcţionarului public în cauză, cu excepţia situaţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare.

4.1.10 - Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

Art. 77 - (1) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să asigure funcţionarilor publici condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică.

(2) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să identifice şi să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcţionarii publici cu dizabilităţi şi de a pune la dispoziţia acestora instrumentele de asigurare a accesibilităţii, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuţiilor aferente funcţiilor publice ocupate de aceştia.

4.1.11 - Dreptul la asistenţă medicală, proteze şi medicamente

Art. 78 - Funcţionarii publici beneficiază de asistenţă medicală, proteze şi medicamente, în condiţiile legii.

4.1.12 - Dreptul la recunoaşterea vechimii în muncă, în specialitate şi în grad profesional

Art. 79 - (1) Funcţionarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional.

(2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condiţiile reglementate de legislaţia muncii, precum şi vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

(3) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfăşurat o activitate într-o funcţie de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate şi vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum şi în alte state cu care România a încheiat convenţii de recunoaştere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfăşurat o activitate într-o funcţie de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

(4) În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracţiunea de normă lucrată şi se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(5) Perioadele de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional, cu excepţiile prevăzute de lege.

(6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfăşurată de funcţionarul public într-o funcţie publică de execuţie corespunzătoare gradului profesional deţinut, cu excepţiile prevăzute de O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

4.1.13 - Dreptul la pensie şi la alte drepturi de asigurări sociale de stat

Art. 80 - Funcţionarii publici beneficiază de pensii, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

4.1.14 - Drepturi ale membrilor familiei funcţionarului public, în situaţia decesului acestuia

Art. 81 - (1) În caz de deces al funcţionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaş primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcţionarului public decedat.

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaş nu a fost emisă din vina autorităţii sau a instituţiei publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute mai sus până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaş.

4.1.15 - Dreptul la protecţia legii

Art. 82 - (1) Funcţionarii publici beneficiază în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii.

(2) Autoritatea sau instituţia publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenţei juridice, în cazul în care împotriva funcţionarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acţiuni în justiţie cu privire la modul de exercitare a atribuţiilor de serviciu. Condiţiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenţei juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

(3) Prevederile nu se aplică în situaţia în care autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acţiune în justiţie împotriva acestuia.

(4) În cazul în care funcţionarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni cu intenţie directă, acesta are obligaţia restituirii sumei aferente asigurării asistenţei juridice

(5) Autoritatea sau instituţia publică este obligată să asigure protecţia funcţionarului public împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituţia publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(6) Autorităţile şi instituţiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecţie pentru funcţionarii publici care desfăşoară activităţi cu grad ridicat de risc profesional.

4.1.16 - Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorităţii sau instituţiei publice

Art. 83 - Autoritatea sau instituţia publică este obligată să îl despăgubească pe funcţionarul public în situaţia în care acesta a suferit, din culpa autorităţii sau instituţiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.

4.1.17 - Desfăşurarea de activităţi în sectorul public şi în sectorul privat

Art. 84 - Funcţionarii publici pot desfăşura activităţi remunerate în sectorul public şi în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese.

4.2 - Îndatoririle funcționarilor publici

4.2.1 - Respectarea Constituției și a legilor

Art. 85 – (1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

4.2.2 - Profesionalismul și imparțialitatea

Art. 86 – (1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură. Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

4.2.3 - Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

Art. 87 – (1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

4.2.4 - Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 88 – (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

4.2.5 – Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Art. 89 – (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
e) interdicțiile se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

4.2.6 – Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Art. 90 – Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

4.2.7 – Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

Art. 91 – (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

4.2.8 – Îndeplinirea atribuţiilor

Art. 92 – (1) Funcţionarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcţionarul public are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcţionarul public are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale.

(4) Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.

(5) În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei emise de superiorul ierarhic, funcţionarul public răspunde în condiţiile legii.

4.2.9 – Limitele delegării de atribuţii

Art. 93 – (1) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competenţa de numire în funcţia publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condiţiile legii.

(2) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condiţiile legii sau este delegat conform prevederilor legale în vigoare ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabileşte prin fişa postului şi operează de drept.

(3) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuţiilor corespunzătoare unei funcţii publice către acelaşi funcţionar public. Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuţii şi atribuţiile funcţiei publice pe care o deţine, precum şi atribuţiile parţial preluate, cu excepţia situaţiei în care atribuţiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcţiei deţinute.

(4) În situaţia în care funcţia publică ale cărei atribuţii sunt delegate şi funcţia publică al cărei titular preia parţial atribuţiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcţionarul public care preia atribuţiile delegate semnează pentru funcţia publică ierarhic superioară.

(5) Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a funcţionarului public căruia i se deleagă atribuţiile.

(6) Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi de vechime necesare pentru ocuparea funcţiei publice ale cărei atribuţii îi sunt delegate.

(7) Nu pot fi delegate atribuţii funcţionarilor publici debutanţi sau funcţionarilor publici care exercită funcţia publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parţial.

(8) Funcţionarii publici pot îndeplini unele atribuţii corespunzătoare unei funcţii de demnitate publică, ale unei funcţii de autoritate publică sau ale unei alte funcţii publice, numai în condiţiile expres prevăzute de lege.

4.2.10 – Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea

Art. 94 – Funcţionarii publici au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

4.2.11 – Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

Art. 95 – (1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile de mai sus, bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

4.2.12 – Utilizarea responsabilă a resurselor publice

Art. 96 – (1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

4.2.13 – Subordonarea ierarhică

Art. 97 – Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

4.2.14 – Folosirea imaginii proprii

Art. 98 – Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

4.2.15 – Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri

Art. 99 – (1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ- teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile enumerate mai sus se aplică în mod corespunzător și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

4.2.16 – Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

Art. 100 – (1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită. Funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(2) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(3) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese.

(4) Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

4.2.17 – Activitatea publică

Art. 101 – (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute mai sus, funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public și au obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor, dar au obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prevederile legale.

4.2.18 – Conduita în relaţiile cu cetăţenii

Art. 102 – (1) În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună - credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

- întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
- acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale.

4.2.19 – Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor

Art. 103 - (1) În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(3) Funcţionarii publici de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

(4) În exercitarea atribuţiilor de coordonare, precum şi a atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.

(5) Funcţionarii publici de conducere au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:

- să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei publice ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;
- să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;
- să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

- să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

4.2.20 – Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Art. 104 – Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

4.2.21 – Alte obligații ale funcționarilor publici

Art. 105 – Funcționarii publici au obligația să prelucreze datele cu caracter personal în conformitate cu cerințele Regulamentului UE 679/2016, precum și să respecte cerințele și procedurile aplicabile ca urmare a implementării Sistemului de Management al Calității ISO 9001: 2015 și al Sistemului de Management al Securității Informației ISO/IEC 27001/2018.

Art. 106 – Funcționarii publici au obligația să răspundă la telefonul de serviciu în timpul orelor de program;

Art. 107 – (1) Funcționarii publici au obligația să prezinte legitimația de angajat/ inspector fiscal/ executor fiscal, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, ori de câte ori este necesar.

(2) Legitimația de inspector fiscal/executor fiscal atestă faptul că angajatul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 este împuternicit să efectueze control în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Pierderea legitimației de angajat/inspector fiscal/executor fiscal se anunță în cel mai scurt timp posibil angajatorului precum și în presă. Eliberarea unei noi legitimații de angajat/inspector fiscal/executor fiscal se face pe baza unei solicitări scrise către angajator, la care se atașează o copie după anunțul din ziar, prin care legitimația este declarată nulă.

Art. 108 – Angajații Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 au obligația să anunțe în termen de 7 zile și să prezinte documente la compartimentul resurse umane, asupra oricărei modificări privind datele personale și orice alte situații care intervin în starea civilă și profesională a acestora.

Art. 109 – (1) Angajatul are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

(2) Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

4.2.22 – Interdicțiile angajaților

Art. 110 – Angajații Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 au următoarele interdicții:

a) să nu efectueze în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
b) să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile instituției;
c) să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;

d) să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
e) să înceteze nejustificat activitățile desfășurate la locul de muncă;
f) să folosească calitatea de angajat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
g) să falsifice orice fel de documente la care au acces;
h) să introducă în incinta instituției obiecte sau produse interzise de lege, ori materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
i) să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității instituției;
j) să nu introducă în instituție unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
k) să efectueze ore suplimentare fără acordul conducerii;
l) să iasă nejustificat din incinta instituției în timpul orelor de program;
m) să folosească internetul în scopuri personale;
n) să introducă și să utilizeze jocuri electronice pe calculator precum și orice alt tip de program ce nu folosește muncii;
o) să introducă în incinta instituției băuturi alcoolice, droguri, substanțe și medicamente ilegale, sau alte substanțe interzise, precum și consumul acestora;
p) să răspândească informații false la adresa angajaților, șefilor ierarhici și colegilor de muncă;
q) să instige și să mențină stări conflictuale care pot periclita buna desfășurare a activității instituției;
r) să sustragă, distrugă sau să pierdă documente aparținând instituției.

Art. 111 – Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale angajaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative aplicabile în vigoare și cu orice alte documente emise la nivelul instituției.

Art. 112 – Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor menționate mai sus atrag răspunderea angajatului și se sancționează disciplinar, material, civil sau penal după caz.

CAPITOLUL 5
Timpul de muncă și timpul de odihnă

5.1 - Durata timpului de muncă

Art. 113 – (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care angajatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor raportului de serviciu.

(2) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

(3) Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

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

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

(6) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

Art. 114 – (1) Directorului General poate stabili prin act administrativ şi alte moduri de organizare flexibilă a timpului de lucru, potrivit art. 118 alin. (7) din Legea nr. 53/2003, republicată[1], cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici se pot exercita şi în regim de telemuncă, în condiţiile prevăzute de Codul Administrativ, precum şi în regim de muncă la domiciliu, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Activitatea desfăşurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voinţă al părţilor şi se realizează ca urmare a aprobării de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice a solicitării funcţionarului public.

(4) Directorului General stabileşte prin act administrativ structurile din cadrul acestora, activităţile, precum şi posturile pentru care se poate aproba desfăşurarea activităţii în regim de telemuncă.

(5) Durata activităţii desfăşurate în regim de telemuncă nu poate depăşi 5 zile pe lună.

(6) Desfăşurarea activităţii în regim de telemuncă se poate aproba pentru:

a) funcţionarii publici care au copii cu vârsta de până la 11 ani;

b) funcţionarii publici care acordă îngrijire unei rude, în accepţiunea art. 153[1] alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu care locuieşte în aceeaşi gospodărie;

c) funcţionarii publici care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul autorităţii sau instituţiei publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situaţie de graviditate, dovedite prin adeverinţă medicală;

d) funcţionarii publici care desfăşoară activităţi dintre cele stabilite de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice ca putând fi realizate în regim de telemuncă.

(7) Funcţionarii publici care îşi desfăşoară activitatea în regim de telemuncă au următoarele obligaţii:

a) să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuţiilor care le revin potrivit fişei postului;

b) să răspundă la orice solicitare referitoare la activitatea profesională primită de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru, transmisă prin mijloace de comunicare la distanţă;

c) să respecte normele cuprinse în Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei, Regulamentul intern, normele cu privire la protecţia datelor cu caracter personal şi alte norme şi proceduri specifice aplicabile, după caz.

(8) Autorităţile şi instituţiile publice la nivelul cărora există funcţionari publici care îşi desfăşoară activitatea în regim de telemuncă au următoarele obligaţii:

a) să verifice activitatea funcţionarilor publici, în principal prin utilizarea tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor;

b) să asigure modalitatea de evidenţiere a orelor de muncă prestate în regim de telemuncă de către funcţionarii publici;

c) să se asigure că funcţionarii publici deţin mijloacele aferente tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor şi echipamentele de muncă funcţionale, sigure şi necesare prestării muncii sau să pună la dispoziţia funcţionarilor publici aceste mijloace şi echipamente;

d) să se asigure că funcţionarii publici primesc o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în special sub formă de informaţii şi instrucţiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor.

(9) Pe durata exercitării activităţii în regim de telemuncă sau a muncii la domiciliu, funcţionarii publici beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, cu excepţia sporului pentru condiţii de muncă grele, vătămătoare sau periculoase.

Art. 115 – (1) Durata normală a timpului de muncă al fiecărui angajat cu normă întreagă, este de regulă uniformă, de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână.

(2) În funcţie de specificul muncii prestate, se poate opta şi pentru o repartizare inegală a timpului de muncă cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână.

(3) Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(4) Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

Art. 116 – (1) Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus, de regula în intervalul luni – vineri, cu 2 zile repaus (zilele de sâmbătă şi duminică).

(2) Programul de lucru cu publicul al angajaţilor instituţiei este următorul: luni, marţi, miercuri şi vineri 8.30 – 16.30 şi joi 8.30 – 18.30, cu o pauză de masă de 30 de minute neinclusă în programul de lucru.

(3) Pentru respectarea normei de muncă de 40 de ore, a programului de lucru cu publicul şi a pauzei de masă de 30 de minute, serviciile îşi vor organiza activitatea astfel: luni, marţi şi miercuri de la 8.00 – 16.30, joi jumătate din angajaţii serviciilor vor desfăşura activitatea de la 8.00 – 16.30 şi jumătate de la 8.00 – 18.30, iar vineri jumătate de la 8.00 – 16.30 şi jumătate de la 8.00 – 14.30.

(4) Repausul pentru servirea mesei este de 30 minute, nu se include în programul de lucru şi va fi organizat de către şefii de serviciu astfel încât să nu fie afectată activitatea de lucru cu publicul.

Art. 117 – Conducătorul instituţiei are dreptul, respectând legislaţia în vigoare, să modifice programul de lucru al angajaţilor în funcţie de necesităţile instituţiei.

Art. 118 – (1) Toţi angajaţii au obligaţia să-şi aloce un timp acoperitor pentru transport, astfel încât, la ora de începere a programului de muncă, să poată începe efectiv lucrul.

(2) Angajaţii care întârzie la programul de lucru stabilit în conformitate cu prezentul regulament, au obligaţia de a aduce la cunostinţă superiorului ierarhic situaţia, chiar daca este vorba de un caz de forţă majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absenţele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absenţa s-a datorat unui motiv independent de voinţa celui în cauză (boală, accident, etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Art. 119 – Conducătorii compartimentelor din cadrul Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 3 răspund de organizarea şi ţinerea evidenţei proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absenţe, întârzieri de la program şi alte aspecte care privesc timpul de muncă şi odihnă al angajaţilor, aprobate de aceştia, după caz.

Art. 120 – (1) Învoirile în interes personal se aprobă, până la 4 ore de către conducătorul compartimentului, dar nu mai mult de 2 ori pe lună.

(2) Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru se face doar cu bilet de voie.

5.2 - Concediul de odihnă şi alte concedii ale angajaţilor

5.2.1 - Concediul de odihnă

Art. 121 – Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaţilor şi nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.

Art. 122 – (1) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija compartimentului resurse umane pe baza propunerilor primite de la compartimentele instituţiei, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activităţii cât şi satisfacerea intereselor angajaţilor.

(2) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituţiei.

(3) Cu 5 zile lucrătoare înainte de data plecării în concediu de odihnă, angajatul are obligaţia de a înştiinţa, în scris, şeful ierarhic superior şi de a preda sarcinile de serviciu persoanei care îl înlocuieşte pe perioada concediului, după aprobarea cererii privind efectuarea concediului de odihnă.

Art. 123 – (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare. La solicitarea motivată a angajatului, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 10 zile lucrătoare.

(3) În cazul în care angajatul, 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.

(4) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(5) În situația în care, din motive întemeiate, angajatul nu-și poate efectua concediul la data stabilită, șeful de department va aproba reprogramarea concediului de odihnă.

(6) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea angajatului pentru motive obiective, potrivit legii.

(7) Conducerea Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența angajatului la locul de muncă, potrivit legii.

(8) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 130 se consideră perioade de activitate prestată.

(9) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu 5 zile înaintea plecării în concediu în cazul în care se solicită plata în avans a acestuia.

Art. 124 – Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabileste și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, având o durată minimă de zile 21 de zile în raport cu vechimea în muncă după cum urmează:

a) 21 zile lucrătoare - pentru angajații cu o vechime totală mai mică de 10 ani;

b) 25 zile lucrătoare - pentru angajații cu o vechime totală egală sau mai mare de 10 ani.

Persoanele cu handicap beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

Art. 125 – Concediul de odihnă cuvenit angajaților detașați, se acordă de unitățile la care au fost detașați.

Art. 126 – Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu.

Art. 127 – (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro». beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării punctiei ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

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

Art. 128 – (1) Potrivit prevederilor Legii nr. 283/2022, angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta 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, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic. la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(3) Salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

(5) Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților 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.

(6) Îngrijitor este salariatul care oferă 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.

(7) În sensul art. 128 alin. (5), precum și al alin. (6), prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

Art. 129 – (1) Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Art. 130 – (1) 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 absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

Art. 131 – Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, pentru creșterea copilului până la doi ani etc. va fi ținută de compartimentul resurse umane.

Art. 132 – (1) Evidența prezenței la program se ține pe baza foii colective de prezență întocmită de către șeful ierarhic al fiecărui departament.

(2) Foaia colectivă de prezență lunară și a orelor suplimentare se depune la compartimentul resurse umane până la data de 30 a fiecărei luni, însoțită de certificatul medical dacă este cazul.

Art. 133 – (1) În cazuri excepționale, când interesele instituției o impun, se pot efectua ore suplimentare, conform reglementărilor legale în vigoare, iar evidența acestora se ține într-un registru, care va cuprinde numele angajatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, orele plătite precum și aprobarea șefului ierarhic superior.

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

(3) Plata muncii se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic în scris, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților angajaților, potrivit legii.

5.2.2 - Concedii speciale plătite

Art. 134 – În cazul unor evenimente familiale deosebite, angajații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. În afara concediului de odihnă, angajații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente deosebite:

a) căsătoria funcționarului public - 5 zile lucrătoare;
b) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
c) naşterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
d) decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
e) controlul medical anual - o zi lucrătoare;
f) donări de sânge, potrivit legii.

Art. 135 – Concediul pentru evenimente familiale deosebite se acordă de către conducătorul instituției, la cererea angajatului. Cererea trebuie însoțită de documente doveditoare.

5.2.3 - Concediul de studii şi formarea şi pregătirea profesională

Art. 136 – În conformitate cu prevederile legale, funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovării în clasă beneficiază de concediu de studii plătit, în limita a 30 de zile lucrătoare anual numai în situația în care conducătorul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 apreciază că studiile sunt utile instituției.

Art. 137 - Funcționarii publici din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 138 - Formarea profesională și perfecționarea pregătirii profesionale se va organiza și desfășura în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Formarea profesională asigură personalului Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3, dezvoltarea competențelor profesionale, precum și dobândirea de noi competențe.

Art. 139 - Competența profesională reprezintă capacitatea de a realiza activitățile la locul de muncă calitativ cerută de postul pe care îl ocupă.

Art. 140 - Formarea profesională are în principal următoarele obiective:

a) facilitarea integrării sociale a personalului în concordanță cu aspirațiile profesionale și necesitățile instituției;
b) pregătirea resurselor umane capabile să contribuie la creșterea competitivității forței de muncă;
c) însușirea unor cunoștințe avansate, metode și procedee moderne, necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
d) perfecționarea cunoștințelor teoretice și practice necesare exercitării atribuțiilor funcționale.

Art. 141 - Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 3 are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la 2 ani.

Art. 142 - Formarea profesională a funcționarilor publici se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională;
b) formare individualizată;
c) alte forme de pregătire convenite între angajator și angajat.

5.2.4 - Concedii fără plată

Art. 143 – Angajații din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru angajații care urmează o formă de învățământ superior, masterat, cursuri postuniversitare;
b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul angajaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Art. 144 – (1) Angajații au dreptul la concedii fără plată, fără limita de până la 90 de zile anual în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama angajată, cât și tatăl angajat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

Art. 145 – Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute mai sus, pe durate stabilite prin acordul părților, dar care să nu depășească 90 de zile anual.

Art. 146 - (1) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de angajat.

(2) Concedii fără plată se vor acorda în baza solicitării angajatului având acordul scris al șefului de serviciu.

(3) Solicitarea privind acordarea concediului fără plată va fi depusă cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data concediului, angajatul fiind obligat să se intereseze dacă concediul a fost aprobat înainte de începerea acestuia.

5.2.5 - Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părților

Art. 147 – Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

Art. 148 - Prin excepție de la prevederile art. 147, pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public pentru o perioadă cumulată mai mare decât cea prevăzută, cu acordul conducătorului instituției publice.

Art. 149 - În vederea suspendării raporturilor de serviciu potrivit prevederilor mai sus menționate, funcționarul public depune o cerere motivată adresată persoanei care are competența de numire în funcția publică. Cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin acordul părților.

Art. 150 - Persoana care are competența de numire în funcția publică își exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea funcționarului public în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii.

Art. 151 - În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părților, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul

încetării suspendării, funcţionarul public informează în scris persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică despre acest fapt.

5.3 - Zilele de sărbătoare

Art. 152 – (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
- 1 şi 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;
- prima şi a doua zi de Paşti;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima şi a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora;
- alte zile stabilite prin acte normative.

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

(3) Pentru salariaţii care aparţin de un cult religios legal, creştin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii se acordă în funcţie de data la care sunt celebrate de acel cult.

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

(5) Salariaţii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creştin, de care aparţin, cât şi pentru alt cult creştin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(6) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă şi/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum şi zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

Art. 153 – Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează se modifică în funcţie de actele normative în vigoare.

CAPITOLUL 6
Accesul şi prezenţa în instituţie

6.1 - Accesul şi prezenţa angajaţilor în instituţie

Art. 154 – Accesul angajaţilor în instituţie se face pe baza legitimaţiei de serviciu şi/sau actului de identitate.

Art. 155 – (1) Condica de prezenţă se semnează personal, de către ocupantul postului, la venirea la locul de muncă şi la plecarea de la locul de muncă, la momentul terminării programului de lucru, iar în cazul întârzierilor se semnează şi de către şeful de serviciu, menţionându-se ora de sosire a angajatului.

(2) Conducătorii compartimentelor sunt obligați să verifice zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

Art. 156 – Deplasarea angajaților în interesul serviciului se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de către Directorul General.

6.2 - Ținuta vestimentară a angajaților la birou

Art. 157 – Ținuta vestimentară a angajaților la birou este una decentă atât pentru femei cât și pentru bărbați.

CAPITOLUL 7
Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor angajaților

Art. 158 – Cererile angajaților vor fi soluționate de compartimentul căruia îi sunt adresate, în funcție de obiectul cererii.

Art. 159 – Cererile privitoare la acordarea unor zile libere se gestionează de către compartimentul resurse umane ca urmare a avizării șefului superior al funcționarului public, prin trimiterea spre aprobare către Directorul General.

Art. 160 – Termenul general de soluționare a cererilor este de maxim 30 de zile de la data înregistrării, dacă legea nu prevede altfel. În cazuri speciale acestea vor fi soluționate într-un termen care să satisfacă nevoile pentru care au fost solicitate.

Art. 161 – Reclamațiile individuale, indiferent de obiectul lor, vor fi adresate conducătorului instituției. Acesta le va trimite spre soluționare compartimentului de specialitate sau Comisiei de Disciplină, în funcție de obiectul reclamației.

Art. 162 – Reclamațiile individuale, îndreptate împotriva conducătorului instituției vor fi adresate spre soluționare organului ierarhic superior.

CAPITOLUL 8
Securitatea patrimonială

Art. 163 – Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) să respecte cu stricteţe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;
b) să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție;
c) să sesizeze conducerii Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;
d) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor;
e) să restituie angajatorului sumele încasate nedatorat, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit.

Art. 164 – Publicarea pe internet a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea instituției se face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept, precum și cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 165 – Sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul instituției cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

Art. 166 – Este interzis accesul neautorizat în spațiile locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea neautorizată a fișierelor din rețea.

Art. 167 – Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, drepturi partajate în sistem de acces la resurse. Modificarea acestora se face cu aprobarea conducătorului instutuției.
Art. 168 – Este intezisă instalarea și utilizarea oricăror programe de proveniență externă instituției pentru care nu există acordul departamentului IT.
Art. 169 – În vederea protejării datelor existente pe fiecare calculator și al reducerii pericolului răspândirii virușilor informatici prin intermediul rețelei, specialiștii IT, angajați în cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 vor implementa și gestiona optim un sistem anti-virus și vor implementa o politică de securitate la nivelul accesului în rețea al utilizatorilor.
Art. 170 – Fiecare utilizator din instituție răspunde pentru modul în care folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua instituției, precum și internetul și poșta electronică.
Art. 171 – Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia.
Art. 172 – Este intezisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniul instituției, atribuții ce revin administratorului de rețea.
Art. 173 – Programele instalate trebuie să fie cu licență, iar acolo unde nu se poate asigura se vor folosi variantele alternative, dacă acest lucru este posibil.
Art. 174 – Detectarea de viruși informatici și programe cu caracter distructiv, precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate, pentru neglijență sau rea intenție conform Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare .
Art. 175 – Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor isolate, a mufelor originale fără improvizații.
Art. 176 – Este intezisă folosirea de către angajați a mediilor de stocare (CD, HDD – uri externe).
Art. 177 – Este intezisă încărcarea de angajați a unor date în conturile persoanale de cloude.

CAPITOLUL 9
Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

9.1 Tipuri de răspundere

Art. 178 – Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală. în condițiile legii și ale prezentului regulament.
Art. 179 – Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.
Art. 180 – Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor, dacă le consideră ilegale.
Art. 181 – Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute mai sus, se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
Art. 182 – Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute mai sus, fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, răspund în condițiile legii.

9.2 Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituţia publică

Art. 183 – Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanţei judecătoreşti, în condiţiile legii, împotriva autorităţii sau instituţiei publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.
Art. 184 – În cazul în care acţiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorităţii sau instituţiei publice în cauză. Dacă instanţa judecătorească constată vinovăţia funcţionarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituţia publică.
Art. 185 – Răspunderea juridică a funcţionarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale şi procedurile administrative aplicabile autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

9.3 Răspunderea administrativ-disciplinară

Art. 186 – Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ- disciplinară a acestora.
Art. 187 – Constituie abateri disciplinare următoarele fapte prevăzute de Codul Adminitrativ:
a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
c) absenţa nemotivată de la serviciu;
d) nerespectarea programului de lucru;
e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;
h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;
l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.
Art. 188 – Constituie abateri disciplinare şi următoarele fapte prevăzute de alte acte normative:
a) faptele de hărţuire morală la locul de muncă aşa cum sunt prevazute de Legea nr. 167/2020
b) introducerea, distribuirea sau consumul în institutie a băuturilor alcoolice, substanţe halucinogene /medicamente al căror efect produc dereglări comportamentale;
c) prezentarea la program sub influenţa substanţe halucinogene/medicamente al căror efect produc dereglări comportamentale;
d) fumatul în locurile nepermise (birouri, holuri, grupri sanitare);
e) prezentarea la serviciu în uniformă necorespunzătoare, incompletă, indecentă;
f) nerespectarea procedurilor de lucru aprobate la nivelul instituţiei;
g) folosirea echipamentului din dotare în alte scopuri decât acelea pentru care a fost destinat;

h) sustragerea de bunuri materiale aparținând instituției;
i) sustragerea, distrugerea sau pierderea documentelor de serviciu;
j) stabilirea de către funcționarii publici de execuție, de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
k) exprimarea în public de aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea desfășurată în cadrul instituției, cu politicile sau strategiile acesteia;
l) efectuarea de aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitate de parte;
m) dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
n) dezvăluirea informațiilor la care au acces în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, ale angajaților acesteia precum și ale altor persoane fizice sau juridice;
o) acordarea de asistență sau consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului, Directiei Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
p) răspândirea de informații false la adresa angajaților, șefilor ierarhici și colegilor de muncă; instigarea și menținerea unor stări conflictuale care pot periclita buna desfășurare a activității instituției;
q) desfășurarea acțiunilor de orice fel care să dăuneze imaginii instituției ori să lezeze interesele acesteia prin însușirea de foloase materiale (bani, obiecte etc), ori de obținerea unor avantaje în interes personal;

Art. 189 – Sancțiunile disciplinare sunt:
a) mustrarea scrisă;
b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
f) destituirea din funcția publică.

Art. 190 – Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 187, se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:
a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 187 lit. a) sau b);
b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 187 lit. b) -f);
c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. e) -h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 187 lit. c) -f);
d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. i) -k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 187;
e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 187 lit. f), în condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 187.

Art. 191 – Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la art. 189 lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru

funcţionarii publici de conducere în situaţia în care sancţiunea prevăzută la art. 189 lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcţie publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 189 lit. c).

Art. 192 – Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 188 – se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 189;

Art. 193 – La individualizarea sancţiunii disciplinare, conform prevederilor art. 190, se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile legii.

Art. 194 – În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancţiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

Art. 195 – Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare, cu excepţia abaterii disciplinare prevăzute la art. 187 lit. l) cu privire la incompatibilităţi, pentru care sancţiunea disciplinară se aplică în condiţiile prevăzute de Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 196 – În cazul în care fapta funcţionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situaţii, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia şi sancţiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

Art. 197 – Pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice are obligaţia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul autorităţii ori instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii ori instituţiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea administrativă.

Art. 198 – În situaţia în care în cazul funcţionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor art. 197, persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public într-o funcţie publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menţinerea drepturilor salariale avute.

9.4 Aplicarea sancţiunilor disciplinare

Art. 199 - Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 189 lit. b) -f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării prealabile şi aplicarea sancţiunii.

Art. 200 - Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 189 lit. f) se aplică şi direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, în situaţiile prevăzute de Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 201 - Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 189 lit. a) se poate aplica şi direct de către conducătorul instituţiei publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor art. 200.

Art. 202 - Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 189 lit. b) -f) se aplică de conducătorul instituţiei publice, la propunerea comisiei de disciplină.

9.5 Comisia de disciplină

Art. 203 – Abaterile disciplinare ale funcţionarilor publici se cercetează de către Comisia de Disciplină din cadrul instituţiei, constituită în baza O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Anexa Nr.7, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 204 – Abaterile de la prezentul regulament săvârşite de angajaţi atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora. Constatarea, cercetarea, aplicarea şi contestarea sancţiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Legii nr.53/2003 (r1) – Codul Muncii şi a O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Anexa Nr.7 - NORME privind modul de constituire, organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, precum şi componenţa, atribuţiile, modul de sesizare şi procedura disciplinară.

Art. 205 – Activitatea comisiilor de disciplină are la bază următoarele principii:

a) prezumţia de nevinovăţie, conform căruia funcţionarul public este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăţia sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia funcţionarul public are dreptul de a avea acces la toate actele existente în dosarul cauzei, de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa şi de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;

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

d) proporţionalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanţele săvârşirii acesteia şi sancţiunea disciplinară propusă să fie aplicată în condiţiile prevăzute în Codul Adminstrativ;

e) legalitatea angajării răspunderii administrativ-disciplinare, conform căruia răspunderea administrativ-disciplinară nu poate opera decât în condiţiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta;

f) legalitatea sancţiunii, conform căruia pentru săvârşirea de către funcţionarul public a unei/unor abateri disciplinare prevăzute Codul Adminstrativ, comisia de disciplină nu poate propune decât sancţiunile disciplinare prevăzute de art. 189;

g) unicitatea sancţiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancţiune disciplinară;

h) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligaţia de a proceda fără întârziere la soluţionarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate şi a procedurilor prevăzute de lege şi de prezenta anexă;

i) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligaţia de a se pronunţa prin vot, la întocmirea raportului privind soluţionarea fiecărei sesizări aflate pe rolul comisiei de disciplină;

j) securitatea prelucrării şi confidenţialitatea datelor cu caracter personal, potrivit căruia activitatea comisiei de disciplină trebuie realizată cu implementarea de măsuri tehnice şi organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător al datelor cu caracter personal, respectând prevederile legislaţiei privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Art. 206 – Atribuţiile comisiei de disciplină sunt:

a) administrative;

b) funcţionale.

Art. 207 – (1) Comisia de disciplină îndeplineşte următoarele atribuţii administrative:

a) primeşte sesizările şi toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;

b) întocmeşte procese-verbale, în condiţiile prezentei anexe;

c) întocmește rapoarte, în condițiile prezentei anexe;
d) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurii de cercetare administrativă;
e) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prevăzute de prezenta anexă.

(2) Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este adresat.

(3) Documentele adresate comisiei de disciplină, precum și cele emise de aceasta se înregistrează într-un registru de evidență.

Art. 208 – Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:
a) desfășoară procedura administrativ-disciplinară pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 187 lit. a) -k), m) și n) ;
b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prevăzute de prezenta anexă, cu votul majorității membrilor comisiei;
c) sesizează autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, pentru abaterea disciplinară prevăzută la art. 187 lit. l) în vederea verificării și soluționării.

Art. 209 – Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:
a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;
b) conduce ședințele comisiei de disciplină;
c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;
d) reprezintă comisia de disciplină în fața oricăror persoane fizice sau juridice.

Art. 210 – Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:
a) primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină;
b) convoacă membrii comisiei de disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;
c) redactează și semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente;
d) primește și transmite corespondența comisiei de disciplină;
e) efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei de disciplină, din dispoziția președintelui acesteia.

Art. 211- (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată:
a) de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public;
b) de către persoana care, în exercitarea atribuțiilor, consideră că s-a produs încălcarea de către un funcționar public a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o deține sau/și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

(2) Sesizarea se depune la registratura autorității sau instituției publice în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea, respectiv la registratura autorității ori instituției publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă potrivit prezentei anexe ori se comunică pe adresa de poștă electronică a acestora. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratura autorității sau instituției publice.

(3) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(4) Președintele comisiei de disciplină stabilește, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii sesizării, data la care se desfășoară prima ședință a comisiei de disciplină și dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

Art. 212 – (1) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul/reședința, numărul de telefon și adresa de poștă electronică sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, numărul de telefon și adresa de poștă electronică ale acesteia, precum și numele, prenumele și funcția reprezentantului legal;

b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care acesta își desfășoară activitatea;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

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

f) data;

g) semnătura.

(2) Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(3) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

Art. 213 – Sesizarea se depune la registratura instituției și se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare, care o înregistrează și o înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

Art. 214 - Sancțiunea disciplinară, cu excepția mustrării scrise, nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea angajatului.

Art. 215 - Audierea angajatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

Art. 216 - Refuzul angajatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prelabile și aplicarea sancțiunii.

Art. 217 – Președintele comisiei va dispune, prin adresă, convocarea membrilor comisiei, cu cel puțin 5 zile înaintea datei programate a primei ședințe, precizându-se locul, data, ora întrevederii. Ședințele sunt consemnate într-un proces verbal de ședință.

Art. 218 – Prima ședință a comisiei de disciplină se desfășoară pentru:

a) verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;

b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;

c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării;

Art. 219 – (1) Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă:

a) nu a fost depusă în termenul prevăzut la art. 212 alin. (2);

b) nu conține elementele constitutive prevăzute la art. 212 alin. (1) lit.a-d, f și g sau funcționarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu art. 212 alin. (3) din prezenta anexă, iar acestea nu au fost furnizate, în scris, ca urmare a cererii comisiei, în termenul fixat de aceasta, care nu poate fi mai mic de 3 zile de la data comunicării solicitării;

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

d) în termen de 4 luni de la data încetării raportului de serviciu al funcționarului public în condițiile: prin acordul părților, consemnat în scris, prin eliberare din funcția publică și prin demisie, în măsura în care funcționarul public a cărui faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de funcționar public în această perioadă în cadrul aceleiași autorități sau instituții publice;

e) la data încetării raportului de serviciu al funcționarului public în condițiile: încetarii de drept,

constatarii 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 competenţa legală de numire în funcţia publică şi în cazul destituirii din funcţia publică.

(2) În situaţiile prevăzute la alin. (1) comisia de disciplină întocmeşte un raport care se comunică persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină şi persoanei care a formulat sesizarea.

Art. 220 – În situaţia în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competenţă a comisiei de disciplină, aceasta transmite sesizarea comisiei de disciplină competente şi comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenţei. Comunicarea se face printr-o adresă semnată de preşedinte şi de ceilalţi membri ai comisiei de disciplină, precum şi de secretarul acesteia.

Art. 221 – În situaţia în care există mai multe sesizări cu acelaşi obiect, împotriva aceluiaşi angajat, acestea se conexează.

Art. 222 – Comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă pentru sesizările care nu au fost clasate în condiţiile prevăzute la art.219. Preşedintele comisiei de disciplină stabileşte data şi locul desfăşurării următoarei şedinţe şi dispune convocarea membrilor, a angajatului a cărui faptă a fost sesizată, precum şi a persoanei care a formulat sesizarea.

Art. 223 – Pe parcursul cercetării administrative, şedinţele comisiei de disciplină, sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

Art. 224 – Persoana care a formulat sesizarea şi funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate de avocaţi, în condiţiile prevăzute de lege.

Art. 225 - În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmeşte un raport cu privire la sesizarea în cauză.

Art. 226 – La individualizarea sancţiunii disciplinare, se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile legii.

Art. 227 – Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare.

Art. 228 – În cazul în care fapta funcţionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situaţii, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia şi sancţiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

Art. 229 – Pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice are obligaţia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul autorităţii ori instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii ori instituţiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea administrativă.

Art. 230 - (1) Propunerea privind sancţiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării se formulează pe baza majorităţii de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta şi va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(2) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoştinţa persoanei care are competenţa legală de aplicare a sancţiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea şi funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată.

Art. 231 - (1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, persoana care are competenţa legală de a aplica sancţiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancţionare.

(2) În cazul în care persoana care are competenţa legală de a aplica sancţiunea disciplinară aplică o altă sancţiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligaţia de a motiva această decizie.

Art. 232 - Actul administrativ de sancţionare se comunică în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art.231 - (1);

a) comisiei de disciplină care a elaborat şi transmis raportul;
b) funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
c) persoanei care a formulat sesizarea.

Art. 233 – Angajaţilor nu li se poate aplica decât o singură sancţiune disciplinară, chiar dacă au fost încălcate mai multe obligaţii de serviciu, şi anume sancţiunea cea mai severă.

Art. 234 - Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condiţiile legii, la instanţa de contencios administrativ competentă.

9.6. Radierea sancţiunilor disciplinare

Art. 235 - Sancţiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 189 lit. a);
b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 189 lit. b) - e);
c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancţiunea prevăzută la art. 189 lit. f);
d) de la data comunicării hotărârii judecătoreşti definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancţionare disciplinară a funcţionarului public.

Art. 236 - Radierea sancţiunilor disciplinare prevăzute la art. 234 lit. a) -c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

9.7. Răspunderea contravenţională

Art. 237 - Răspunderea contravenţională a angajaţilor se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenţie în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu.

Art. 238 - Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii angajaţilor, aceştia se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripţie îşi are sediul instituţia publică în care este numit angajatul sancţionat.

9.8 Răspunderea civilă

Art. 239 - Răspunderea civilă a funcţionarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului instituţiei publice în care funcţionează;
b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
c) pentru daunele plătite de instituţia publică, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile.

9.9 Decizia de imputare

Art. 240 - Repararea pagubelor aduse instituţiei publice în situaţiile prevăzute la art. 239 lit.a) şi b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituţiei publice a unei decizii de imputare, în termen de 30 de

zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situaţia prevăzută la lit.c), pe baza hotărârii judecătoreşti definitive şi irevocabile.

Art. 241 - Împotriva deciziei de imputare angajatul în cauză se poate adresa instanţei de contencios administrativ.

Art. 242 - Decizia de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acţiunii la instanţa de contencios administrativ constituie titlu executoriu

Art. 243 - Dreptul conducătorului instituţiei publice de a emite decizia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 244 - Suma stabilită prin decizia de imputare se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin angajatului.

Art. 245 - Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 246 - În cazul în care raportul de serviciu încetează înainte ca angajatul să-l fi despăgubit pe angajator, suma se recuperează de la noul angajator al angajatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

Art. 247 - Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reţinere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

9.10 Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

Art. 248 - (1) Răspunderea angajatului pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuţiile funcţiei publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situaţia în care fapta funcţionarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mişcare a acţiunii penale, în situaţia în care funcţionarul public poate influenţa cercetarea, persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul autorităţii ori instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii ori instituţiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea.

(4) În situaţia în care în cazul funcţionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public într-o funcţie publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menţinerea drepturilor salariale avute.

CAPITOLUL 10
Evaluarea performanţelor profesionale individuale

Art. 249 - Funcţionarilor publici din cadrul Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 3, li se aplică procedura şi criteriile de evaluare stabilite de legislaţia în vigoare şi normele interne existente la nivelul instituţiei.

Art. 250 - Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se realizează anual.

Art. 251 - Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi ale funcţionarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin compararea gradului şi a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv de către funcţionarul public.

Art. 252 - Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcţionarilor publici se stabilesc indicatori de performanţă. Stabilirea obiectivelor individuale şi a indicatorilor de performanţă trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuţiile şi obiectivele instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul publica criteriilor de performanţă.
Art. 253 - Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează pentru toţi funcţionarii publici care au desfăşurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
Art. 254 - Calificativele obţinute în procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici sunt avute în vedere la:
a) promovarea într-o funcţie publică superioară;
b) acordarea de prime, în condiţiile legii;
c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale, pentru funcţionarii publici care au obţinut calificativul "satisfăcător";
d) eliberarea din funcţia publică.
Art. 255 - Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici.
Art. 256 - În cadrul procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se stabilesc cerinţele de formare profesională a funcţionarilor publici.

CAPITOLUL 11
Acorduri colective. Comisii paritare

11. 1 Acordurile colective

Art. 257 - Autorităţile şi instituţiile publice pot încheia anual, în condiţiile legii, acorduri cu sindicatele reprezentative ale funcţionarilor publici sau cu reprezentanţii funcţionarilor publici, care să cuprindă numai măsuri referitoare la :
a) constituirea şi folosirea fondurilor destinate îmbunătăţirii condiţiilor la locul de muncă;
b) sănătatea şi securitatea în muncă;
c) programul zilnic de lucru;
d) perfecţionarea profesională;
e) alte măsuri decât cele prevăzute de lege, referitoare la protecţia celor aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale.
Art. 258 - În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcţionarii publici nu sunt organizaţi în sindicat, acordul se încheie cu reprezentanţii funcţionarilor publici din respectiva autoritate sau instituţie publică, desemnaţi în condiţiile legii.
Art. 259 - Autoritatea sau instituţia publică va furniza sindicatelor reprezentative sau reprezentanţilor funcţionarilor publici informaţiile necesare pentru încheierea acordurilor colective, în condiţiile legii.
Art. 260 - Acordurile colective încheiate cu nerespectarea prevederilor art. 257 sunt nule de drept
Nulitatea se constată de instanţa de contencios administrativ competentă, în condiţiile legii.

11. 2 - Comisia Paritară

Art. 261 - În cadrul Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 3, Comisia Paritară participă la stabilirea măsurilor privind condiţiile de muncă, sănătatea şi securitatea muncii angajaţilor instituţiei în timpul exercitării atribuţiilor lor.
Art. 262 - Comisia Paritară este consultată în următoarele situaţii:

a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorităților și instituțiilor publice pentru care sunt constituite;

b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;

c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorității sau instituției publice;

d) la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de funcționarii publici conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;

e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilității, precum și a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilități care ocupă funcții publice;

f) alte situații prevăzute de lege.

Art. 263 - (1) În exercitarea atribuțiilor, Comisiile Paritare emit avize consultative.

(2) Comisiile Paritare urmăresc permanent realizarea acordurilor stabilite între sindicatele reprezentative sau reprezentanții funcționarilor publici cu autoritățile sau instituțiile publice.

(3) Comisia Paritară întocmește un raport anual cu privire la respectarea prevederilor acordurilor încheiate în condițiile legii, precum și la activitatea desfășurată în condițiile art.262 lit.a) și lit.b) care se publică pe site-ul instituției.

CAPITOLUL 12
Dispoziții finale

Art. 264 – Măsuri pentru aplicarea prevederilor prezentului Regulament Intern:

a) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.
b) Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.
c) Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.
d) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.
e) Prevederile Regulamentului Intern vor fi aduse la cunoștință pe bază de semnătură tuturor angajaților, de către șefii ierarhici superiori, prin semnarea procesului-verbal întocmit cu ocazia instruirii;
f) Toți angajații Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3, indiferent de funcția pe care o dețin, sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern;
g) Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament Intern atrage răspunderea angajatului care se face vinovat, în condițiile legii;
h) Prevederile prezentului regulament se completează cu legislația specifică și se actualizează potrivit legislației apărute ulterior. Prevederile legale se aplică cu prioritate față de prezentul regulament.

DIRECTOR GENERAL
ILIE PETRE IULIAN

DIRECȚIA GENERALĂ IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE * BUCUREȘTI *

Avizat:
Reprezentant Sindicat
Micu Valeriu Florin