

**DISPOZIȚIA NR. 494**

pentru aprobarea Regulamentului Intern al Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța

Cristina Aldea,  
Director Executiv al Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța.

Având în vedere referatul nr. T77575/20.09.2021 privind Regulamentului Intern al Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța;

În conformitate cu prevederile:

- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L. nr. 219/30.07.2021 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța;

În temeiul art. 13 pct. 6 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 220/30.07.2021;

În baza Dispoziției Primarului nr. 2908/25.06.2021 privind numirea doamnei Aldea Cristina în funcția publică de conducere de director executiv gradul II al Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța.

DISPUN:

ART.1 Se aprobă Regulamentul Intern al Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța, prevăzut în anexa care face parte integrată din prezenta dispoziție.

ART.2 La data intrării în vigoare a prezentei Dispoziții își încetează aplicabilitatea Dispoziția Directorului Executiv nr. 83/27.02.2020 cu modificările și completările ulterioare.

ART.3 Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la cunoștință tuturor salariaților pe bază de semnătură, responsabili pentru ducerea la îndeplinire fiind șefii de compartimente.

Director Executiv

Cristina Aldea

DATA: 20.09.2021



# REGULAMENT INTERN

al  
Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local  
Constanța



## CAPITOLUL I

### OBIECTUL REGULAMENTULUI

**Art.1** (1) Regulamentul Intern (RI) din cadrul Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța constituie cadrul general care trebuie să asigure desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, a regulilor referitoare la procedura disciplinară, abaterile disciplinare și sancțiunile ce pot fi aplicate, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricarei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, organizarea timpului de muncă, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

## CAPITOLUL II

### BAZA LEGALĂ

**Art.2** La baza alcătuirii prezentului Regulamentul Intern se află dispozițiile următoarelor acte normative:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea – Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale angajaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Legea nr. 210/1999 privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare; ;
- Hotărârea de Guvern nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 1425/2006, actualizată pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;



- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare aprobată prin Legea nr. 48/2002;
- Hotărârea de Guvern nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare, actualizată;
- Regulament (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare, actualizată;
- Ordonanța de urgență nr. 36/2021 privind utilizarea semnăturii electronice în domeniul relațiilor de muncă și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
- O.U.G. nr. 147/2020 privind acordarea unor zile libere pentru părinți în vederea supravegherii copiilor, în situația limitării sau suspendării activităților didactice care presupun prezența efectivă a copiilor în unitățile de învățământ și în unitățile de educație timpurie antepreșcolară, ca urmare a răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2, cu modificările și completările ulterioare, actualizată;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare
- Alte acte normative specifice aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual.

### CAPITOLUL III

#### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.3** (1) Prevederile Regulamentului Intern se aplică întregului personal al instituției, indiferent de durata raporturilor de serviciu/muncă, persoanelor detașate, delegate, elevilor/studentilor în perioada desfășurării practicii și altor persoane care desfășoară stagiile de practică în cadrul instituției.

(2) Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întregul personal, indiferent de funcția ocupată în cadrul instituției și de durata raportului de serviciu/muncă, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de serviciu/de muncă.

(3) Prezentul Regulament Intern respectă prevederile Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.4** (1) Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații ale angajatorului sau ale angajaților care sunt prevăzute în alte acte normative, ce privesc raporturile de serviciu/muncă și de disciplină a muncii aplicabile în administrația publică.



- (1) După aprobare, prezentul regulament se va afișa pe serverele locale ale instituției/site-ul propriu.
- (2) Conținutul prezentului Regulamentul Intern se va aduce la cunoștința fiecărui salariat, sub semnătură, prin grija conducătorului compartimentului.
- (3) Dovada prelucrării prevederilor Regulamentul Intern se va face prin procesele verbale de instruire care vor conține semnăturile personalului instruit.
- (4) Pentru angajații care lipsesc la data prelucrării prezentului, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de reluare a activității, de către șeful de compartiment.
- (5) Pentru noii angajați, prelucrarea Regulamentul Intern se va face în prima zi de lucru în cadrul instituției, de către șeful de compartiment.
- (6) Pentru elevii/studenții care efectuează stagiul de practică în instituției, prelucrarea Regulamentul Intern se va face în prima zi de practică, de către reprezentantul desemnat din cadrul Serviciul Resurse Umane.
- (7) Orice angajat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentul Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- (8) Prezentul regulament produce efecte din momentul aducerii la cunoștință.

**Art.5** Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fișa postului.

- Art.6** (1) Prezentul Regulament Intern se revizuieste ori de câte ori condițiile o impun, modificările survenite vor fi aduse la cunoștința angajaților în mod obligatoriu;
- (2) Dispozițiile prezentului Regulament Intern se completează cu alte dispoziții, regulamente, instrucțiuni, proceduri, note interne aplicabile la nivelul instituției și aprobate de conducere.

## **CAPITOLUL IV**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR INSTITUȚIEI**

#### **Drepturile și obligațiile angajatorului instituției**

**Art.7** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- (1) Să stabilească organizarea și modul de funcționare al instituției și programul de lucru al acesteia.
- (2) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii.
- (3) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor.
- (4) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- (5) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului Intern.
- (6) Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**Art. 8** Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- (1) De a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina.
- (2) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și a tuturor elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de serviciu/muncă.
- (3) Să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulamentul Intern, din lege, din raporturile de serviciu/contractele individuale de muncă.
- (4) Să respecte prevederile legale în legătură cu numirea sau, după caz, cu eliberarea din funcție a angajaților.

- (5) Să pună la dispoziția salariaților, spațiu de lucru cu dotări, mijloacele materiale și de lucru, necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce îi revin fiecăruia.
- (6) Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată în raport de cerințele și specificul fiecărei activități.
- (7) Să organizeze activitatea angajaților, ținând cont de strategia de dezvoltare a SPIT-VBL, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia.
- (8) Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională, avându-se în vedere dezvoltarea competențelor, precum și anticiparea necesarului de competențe corespunzător atribuțiilor specifice instituției.
- (9) Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților.
- (10) Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată.
- (11) Să respecte prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
- (12) Să acorde salariaților, la termen, drepturile de natură salarială ce decurg din lege.
- (13) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii.
- (14) Să înființeze registrul general de evidență a angajaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege.
- (15) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- (16) Să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale angajaților instituției.
- (17) Să prevină și să sancționeze orice formă de discriminare.
- (18) Să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii.
- (19) Să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții angajaților, în situațiile prevăzute de lege.
- (20) Să decidă prin act unilateral stabilirea regimului de telemuncă/muncă la domiciliu pentru salariații instituției, în condițiile legii.

### **Drepturile și obligațiile angajaților instituției**

**Art.9** Angajații au, în principal, următoarele drepturi:

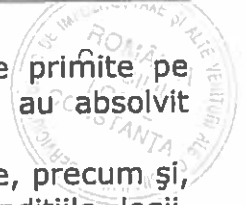
- (1) Dreptul la salarizare pentru muncă depusă.
- (2) Dreptul la promovare în grade și avansare în gradație și în funcții superioare, în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale.
- (3) Dreptul la repaus săptămânal și concediu anual de odihnă, concedii medicale și alte concedii. În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele/raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.
- (4) Dreptul la condiții corespunzătoare de muncă, protecție și igiena muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (5) Dreptul la perfecționare profesională în mod continuu.
- (6) Dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.
- (7) Dreptul la despăgubiri de la instituție în situația în care acesta a suferit, din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- (8) Dreptul la informare și consultare.

- (9) Dreptul la opinie, este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.
- (10) Dreptul la protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta.
- (11) Dreptul la grevă, în condițiile legii.
- (12) Dreptul la asociere sindicală în condițiile legii, cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.
- (13) Dreptul la asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.
- (14) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament.
- (15) Dreptul la demnitate în muncă.
- (16) Dreptul la securitate și sănătate în muncă.
- (17) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.
- (18) Dreptul de a beneficia de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.
- (19) Dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii.
- (20) Alte drepturi prevăzute de lege sau de acordurile colective în vigoare.

**Art.10** Drepturile angajaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.11** Angajatul are, în principal, următoarele obligații:

- (1) Să-și însușească, să respecte și să aplice prevederile actelor normative aplicabile la nivelul instituției, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale notelor interne și actelor administrative emise de angajator, respectiv cerințele standardelor de management implementate la nivelul instituției.
- (2) Să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită și de integritate.
- (3) Să îndeplinească atribuțiile din fișa postului în oricare din compartimentele în care este desemnat să-și desfășoare activitatea, în vederea îndeplinirii obiectului de activitate al instituției.
- (4) Să îndeplinească atribuțiile ce îi revin și cele care îi sunt delegate și să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, la termenele stabilite și la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice oricărei lucrări.
- (5) Să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici superiori, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale, cu obligația motivării în scris a refuzului îndeplinirii dispoziției primite. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Angajatul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
- (6) Să întocmească la începutul lunii curente raportul de activitate pentru luna precedentă.
- (7) Să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop, cu obligativitatea absolvirii lor și a întocmirii raportului de curs în termen de 5 zile de la absolvire (raportul de curs va conține: tematica cursului, puncte/repere ale cursului/concluzii și propuneri).
- (8) Să se angajeze, în scris, că vor lucra în cadrul instituției, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională la care au participat după urmarea formelor de perfecționare profesională, finanțate din bugetul instituției, a căror durată depășește 90 zile într-un an calendaristic.



- (9) Să suporte contravaloarea cursurilor, precum și, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, în cazul în care nu au absolvit cursurile de perfecționare finanțate din bugetul instituției din culpa lor.
- (10) Să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, în cazul în care, contractele individuale de muncă/raporturile de serviciu ale celor care au urmat cursurile de perfecționare finanțate din bugetul instituției, încetează înainte de împlinirea termenului prevăzut în angajament. Excepție de la aceasta fac salariații ale căror contracte individuale de muncă/raporturi de serviciu încetează din motive neimputabile acestora.
- (11) Să participe la cursurile de instruire internă;
- (12) Să anunțe, în cel mai scurt timp, șeful ierarhic superior în cazul în care din motive obiective nu se poate prezenta la serviciu, cu obligația prezentării ulterioare a documentelor justificative.
- (13) Să respecte programul de lucru și cel cu publicul, iar în cazul întârzierii la program din motive obiective să anunțe, în cel mai scurt timp, șeful ierarhic superior, care, la rândul său anunță serviciul Resurse Umane, Salarizare.
- (14) Să nu părăsească locul de muncă fără anunțarea șefului ierarhic superior, indiferent de natura situației care determină absența din sediu în timpul programului, în interes de serviciu.
- (15) Să nu părăsească locul de muncă cu documente de serviciu în scopul rezolvării lor la domiciliu, să nu sustragă sau să favorizeze alte persoane în vederea sustragerii din instituție a documentelor, indiferent de natura lor.
- (16) Să nu scoată în afara locațiilor instituției bunurile aparținând instituției. Fac excepție salariații care prin atribuțiile pe care le au pot folosi anumite bunuri ale instituției în afara acesteia.
- (17) Să prezinte și să actualizeze anual, în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interese și să respecte regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.
- (18) Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin.
- (19) Să înștiințeze serviciul Resurse Umane, Salarizare, în cel mai scurt timp, despre orice modificare cu privire la starea civilă, intervenită ulterior angajării.
- (20) Să respecte codul vestimentar stabilit la nivelul instituției.
- (21) Să poarte cardul de acces cu ecusonul de serviciu, în suportul transparent destinat acestora, astfel încât datele de identificare ale angajatului, menționate pe ecuson, să fie vizibile.
- (22) Să treacă cardul de acces prin fața terminalelor montate lângă uși la interior, respectiv exterior, la începutul și sfârșitul programului de lucru.
- (23) Să suporte contravaloarea cardului de acces în cazul pierderii, deteriorării intenționate sau a neglijenței.
- (24) Să nu transmită cardul de acces în instituție altor persoane.
- (25) Să publice în Monitorul Oficial al României, Partea a III, pierderea legitimației de serviciu.
- (26) Să predea legitimația de serviciu și cardul de acces la încetarea sau suspendarea temporară a raportului de serviciu/contractului individual de muncă, pe o perioadă de cel puțin 30 de zile.
- (27) Să rețină parolele care îi sunt comunicate (în plic sigilat), să nu le divulge și să ia toate măsurile pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate.
- (28) Să folosească calculatorul, imprimanta, e-mailul de serviciu, internetul sau alte echipamente IT, aplicații informatice doar în interes strict profesional.
- (29) Să utilizeze în mod corespunzător echipamentele informatice destinate măsurării gradului de satisfacție a contribuabililor.



- (30) Să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă.
- (31) Să nu instaleze pe PC-urile instituției produse software pentru care nu există licență de utilizare.
- (32) Să nu instaleze programe/aplicații pe sistemele instituției.
- (33) Să acceseze internetul sau alte dispozitive mobile care au acces la e-mail-urile instituției doar pentru soluționarea sarcinilor de serviciu.
- (34) Să nu acceseze bazele de date neautorizat sau să folosească numele și parola altui utilizator.
- (35) Să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul Serviciului Informatizare.
- (36) Să sesizeze Serviciul Informatizare de apariția unor defecțiuni în funcționarea echipamentelor informatice și să verifice funcționarea echipamentelor audio-video din cadrul compartimentului, să le mențină deschise și să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior orice defecțiune a acestora.
- (37) Să nu intre în camera serverelor în lipsa angajaților Serviciului Informatizare.
- (38) Să nu printeze sau să xeroxeze documente în interes personal.
- (39) Să utilizeze corect dispozitivele de securitate proprii ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să nu procedeze la scoaterea lor din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea lor.
- (40) Să înștiințeze șeful locului de muncă cu privire la orice defecțiune tehnică, sau orice altă situație care constituie pericol de incendiu sau despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea sa sau a colegilor săi.
- (41) Să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior orice date sau informații asupra unor acte, fapte, evenimente care ar putea afecta desfășurarea activității sale, îndeplinirea sarcinilor de serviciu, îndeplinirea oricăror obligații față de terți sau instituție, în special a obligației de fidelitate și confidențialitate;
- (42) Să utilizeze aparatura, instrumentarul și celelalte dotări ale activității curente și de protecție, potrivit instrucțiunilor tehnice.
- (43) Să conecteze aparatele cu alimentare electrică numai în prizele prevăzute cu contacte de protecție și borne de împământare, utilizarea prelungitoarelor în acest sens fiind interzisă.
- (44) Să întrerupă lumina electrică, să scoată de sub tensiune aparatele, să închidă ferestrele, să încuie ușile și să predea cheia la personalul de pază de la nivelul locației, la terminarea programului de lucru, acolo unde este cazul.
- (45) Să asigure și să păstreze curățenia în birouri, pe culoarele de acces, pe scări și în grupurile sanitare comune.
- (46) Să adune și să depoziteze în spațiile special destinate, la terminarea programului, documentele de lucru aflate pe birouri sau în jurul acestora, astfel încât să se poată asigura cu ușurință igienizarea zilnică a încăperilor.
- (47) Să asigure igienizarea, verificarea și păstrarea corespunzătoare a aparaturii folosite în timpul lucrului.
- (48) Să își desfășoare activitățile, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să nu expună alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- (49) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor și să acționeze, în conformitate cu procedurile și instrucțiunile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol de incendiu.
- (50) Să participe la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției.

- (51) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- (52) Să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior accidente suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă.
- (53) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de lege sau de către autoritățile de profil.
- (54) Să coopereze cu angajatorul și/sau autoritățile de profil pentru a permite un mediu de muncă și condiții de lucru fără riscuri pentru securitate și sănătate.
- (55) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu sau altei situații de urgență.
- (56) Să își însușească și să respecte reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență, protecției civile și măsurilor de aplicare a acestora.
- (57) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea accidentelor de muncă și/sau incendiilor.
- (58) Să se prezinte la controlul medical periodic, la data programată conform planificării, să se prezinte la evaluările psihologice și psihiatrice ori de câte ori este trimis de conducerea instituției.
- (59) Să comunice orice suspiciune de incident de securitate către șeful ierarhic superior, respectiv responsabilului privind securitatea informației.
- (60) Să își însușească și să respecte:
- documentația din aria de responsabilitate, inclusiv a sistemului de management integrat (politică, obiective, context instituție, proceduri/instrucțiuni de lucru de sistem/operationale, programe, planuri etc);
  - cerințele legale și alte cerințe specifice la care instituția a subscris.
- (61) Să respecte prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
- (62) Să păstreze confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor pe care le procesează.
- (63) Să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
- (64) Să nu divulge documentele, informațiile și materialele puse la dispoziție pentru a fi folosite în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fără acordul prealabil al conducerii instituției.

## CAPITOLUL V

### REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

**Art.12** Prin durata timpului de muncă se înțelege orice perioadă în care angajatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă/raportului de serviciu, și/sau ale legislației în vigoare.

**Art.13** (1) Organizarea timpului de muncă se stabilește în funcție de specificul activității compartimentelor și de structura normei de muncă.

(2) Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 ore pe săptămână, în intervalul orar 8:00-16:00, exceptând personalul din cadrul agențiilor fiscale care au program de lucru cu publicul și din cadrul Serviciului Informatizare a căror activitate este organizată în ture.

(3) Programul de lucru este stabilit și modificat de către angajator în funcție de necesități, respectându-se limitele și procedurile prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Șefii de compartimente unde activitatea este organizată în ture au obligația de a transmite serviciul Resurse Umane, Salarizare programarea pe ture a personalului din subordine, aferentă săptămânii următoare, inclusiv concediile planificate până vineri la ora 12,00 și afișează programul pe ture la avizierele din compartimente.

(5) Angajatorul poate aproba un program de lucru individualizat pentru anumite compartimente sau persoane, adaptat la necesitățile instituției, fără a depăși 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână.

(6) Programul individualizat aprobat de către conducerea instituției pentru anumite persoane are o valabilitate de un an, până în prima zi a lunii septembrie a anului.

(7) Orice modificare a programului de lucru sau a programului de lucru cu publicul se aprobă de către directorul executiv.

(8) Șefii de compartimente transmit cererile de concediu pentru personalul din subordine cu cel puțin 5 zile înainte de data plecării în concediu, conform procedurii în vigoare.

**Art.14** Programul de lucru cu publicul este de luni până vineri astfel:

- luni, marți, miercuri și vineri între orele 8:30-16:30;
- joi între orele 8:30-18:30.

**Art.15** (1) Programul de lucru al angajaților este afișat, la loc vizibil, la nivelul fiecărui compartiment, iar cel cu publicul este afișat la intrarea în sediu și la fiecare punct de lucru al instituției.

(2) Orice întârziere, absență sau părăsire a locului de muncă nejustificată, neanunțată constituie abatere disciplinară în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.16** (1) La începutul și sfârșitul programului de lucru toți angajații sunt obligați să semneze condica de prezență, menționând ora venirii și ora plecării.

(2) Angajații vor trece cardul prin fața terminalelor de acces de la ușile de intrare în instituție și birou, atât la venirea la serviciu cât și la plecare.

(3) Orice situație privind lipsa înregistrării cardului prin fața terminalelor de acces va fi anunțată la serviciul Resurse Umane, Salarizare, de către șefii de compartimente, imediat ce situația a fost constatată de aceștia.

(4) Lipsa semnăturii sau a înregistrării cardului de acces, creează prezumția, după caz, fie că acea persoana nu s-a prezentat la serviciu, fie că a părăsit locul de muncă înainte de terminarea programului de lucru.

**Art.17** (1) În scopul respectării întocmai a programului de lucru, personalul se va prezenta la serviciu în timp util, în așa fel încât la ora prevăzută pentru începerea programului să înceapă lucrul efectiv.

(2) Plecarea din instituție a personalului de execuție, la terminarea programului de lucru, se va face după predarea lucrărilor repartizate pentru ziua curentă.

**Art. 18** (1) Pentru funcționarii publici evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în baza prevederilor Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza „procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților cu funcții de conducere și execuție și a personalului contractual”, aprobată de directorul executiv al instituției.

(2) Pentru personalul contractual evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza „procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților cu funcții de conducere și execuție și a personalului contractual”, aprobată de directorul executiv al instituției.

**Art.19** Funcționari publici care exercită activitatea de controlul financiar preventiv propriu, trebuie să îndeplinească și să respecte condițiile prevăzute de legislația în vigoare privind exercitarea controlului financiar preventiv.

**Art.20** (1) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din cadrul instituției este considerată muncă suplimentară și se compensează conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) Este interzisă efectuarea de ore suplimentare prin prelungirea programului de lucru de către personalul de execuție sau conducere, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor.

(3) Accesul personalului instituției în spațiile de lucru în afara orelor de program este permis doar la solicitarea conducătorului locului de muncă sau a conducerii instituției sau cu acordul șefului ierarhic superior pentru finalizarea unor lucrări urgente ce nu suportă amânare.

(4) Situațiile prevăzute la alin. (3) vor fi menționate în rapoartele lunare de activitate ale compartimentelor și vor fi aduse la cunoștința conducerii instituției prin grija șefilor de servicii.

**Art.21** (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților.

(2) Angajații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, în funcție de vechimea în muncă, astfel:

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

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(5) Concediul de odihnă se efectuează în baza unei programări individuale stabilite în acord cu conducătorii compartimentelor, ținându-se seama de buna desfășurare a activității instituției.

(6) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(7) Cererea de concediu se aprobă de șeful ierarhic direct și conducătorul instituției, pe baza cererii scrise a salariatului în cauză.

(8) Evidența concediilor de odihnă, a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, a concediilor fără plată se ține de către responsabilul din cadrul serviciului Resurse Umane.

(9) În cazul în care angajatul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic superior în termen de 24 de ore de la data acordării acestuia.

(10) În cazul în care salariatul, din motive bine 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.

(11) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raportului de serviciu/contractului individual de muncă.

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

(13) Angajatorul poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența angajatului la locul de muncă;

(14) Angajații au dreptul, în condițiile legii, la concedii medicale și la alte concedii prevăzute de actele normative în vigoare.



- (15) Angajații beneficiază de zilele libere legale, plătite conform legislației în vigoare.
- (16) În afara concediului de odihnă angajații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente plătite:
- Căsătoria salariatului (5 zile lucrătoare);
  - Nașterea sau căsătoria unui copil (3 zile lucrătoare);
  - Decesul soțului/soției salariatului sau unei rude până la gradul al III-lea a funcționarului public sau a soțului/soției acestuia, inclusiv (3 zile lucrătoare);
  - Controlul medical anual (o zi lucrătoare);
  - Donări de sânge, potrivit legii (o zi lucrătoare);
  - Alte evenimente speciale potrivit legii (o zi lucrătoare).
- (17) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute de actele normative în vigoare, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (18) Angajații au dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
- În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile legii, se majorează cu 10 zile lucrătoare o singură dată.
- (19) Angajații beneficiază, la cerere, de concedii pentru formare profesională ce se pot acorda cu sau fără plată, potrivit legii. Salariații care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate de la bugetul de stat sau local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminare programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.
- (20) Angajații beneficiază la cerere de concediu fără plată, după efectuarea în prealabil a concediului de odihnă la care au dreptul. Concediul fără plată pentru interese personale, altele decât cele menționate la pct.(19), se acordă pe durate stabilite prin acordul părților fără a depăși 30 de zile într-un an calendaristic.
- (21) În cazul în care, salariatul dorește acordarea concediului fără plată pentru o perioadă mai mare de 30 de zile raportul de serviciu se suspendă conform prevederilor legale în vigoare.
- (22) Angajații au dreptul la zile libere pentru supravegherea copiilor, în situația limitării sau suspendării activităților didactice care presupun prezența efectivă a copiilor în unitățile de învățământ și în unitățile de educație timpurie antepreșcolară, în condițiile legii.

**Art.22** (1) Remunerarea angajaților se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare.

(2) La salarizarea personalului se ține cont de categorie, de clasa care reflectă nivelul studiilor, de gradul profesional al funcției, de criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, de complexitatea lucrărilor atribuite, de gradul de răspundere, de rezultatele obținute, precum și de posibilitățile economico - financiare ale instituției.

(3) Salariul este confidențial și cuprinde salariul de bază, sporurile precum și orice alte adaosuri.

(4) Propunerile de premiere se întocmesc de către șefii de compartimente pe baza rezultatelor obținute în activitate de către angajați conform legislației în vigoare, în limita fondului stabilit și se aprobă, de către conducătorul instituției.

(5) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații financiare ale instituției.

(6) Plata salariilor se face o dată pe lună, la data stabilită de ordonatorul principal de credite, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.23** (1) În caz de deces al angajatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestora.

- (2) Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori în condițiile dreptului comun.
- (3) La decesul funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat; în cazul în care decizia de pensie de urmaș nu a fost emisă din vina instituției publice în termen de trei luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile salariale ce se cuveneau funcționarului public decedat până la emiterea deciziei de pensie de urmaș.
- (4) La încetarea raportului de serviciu/muncă sau modificarea raportului de serviciu în cazul transferului, anual, trei ani consecutiv, fostul salariat are obligația depunerii declarației de pantouflage, conform prevederilor legale în vigoare și a procedurilor de lucru implementate la nivelul instituției.

## CAPITOLUL VI

### PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

- Art.24** (1) Angajații pot adresa angajatorului, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în actele de numire în funcțiile publice și respectiv contractele individuale de muncă.
- (2) Cererile sau reclamațiile angajaților sunt înregistrate (documente interne) în programul informatic doar prin secretariatul instituției, în caz contrar acestea nu vor fi luate în considerare.
- (3) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la secretariatul instituției, pe baza cercetării și analizei privind aspectele sesizate, se comunică în scris răspunsul către petiționar.
- (4) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.
- (5) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a cererii depuse se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- (6) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

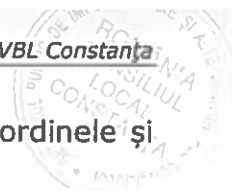
- Art.25** (1) Angajații au dreptul să solicite intrarea în audiență la angajator și la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale.
- (2) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din drum sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

## CAPITOLUL VII

### ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

**Art. 26** Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, a dispozițiilor prezentului regulament, precum și a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

**Art. 27** În cazul personalului contractual, abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și



funcționare, regulamentul intern, contractual individual de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 28** Constituie abateri disciplinare ale funcționarilor publici următoarele fapte:

- (1) Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor.
- (2) Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor.
- (3) Absența nemotivată de la serviciu.
- (4) Nerespectarea programului de lucru.
- (5) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal.
- (6) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter.
- (7) Manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea.
- (8) Desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic.
- (9) Refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu.
- (10) Refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale.
- (11) Încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități.
- (12) Încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.
- (13) Încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese.
- (14) Alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

**Art. 29** Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt:

- (1) Mustrarea scrisă.
- (2) Diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni.
- (3) Diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile.
- (4) Suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani.
- (5) Retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului.
- (6) Destituirea din funcția publică.

**Art. 30** Constituie abateri disciplinare ale personalul contractual următoarele fapte:

- (1) Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor.
- (2) Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor.
- (3) Absența nemotivată de la serviciu.
- (4) Nerespectarea programului de lucru.
- (5) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal.
- (6) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care personalul contractual își desfășoară activitatea.
- (7) Desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic.
- (8) Refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu.
- (9) Refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale.
- (10) Încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru personalul contractual, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități.
- (11) Încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese.

(12) Alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din legislația muncii.

**Art. 31** Sancțiunile disciplinare pentru personalul contractual sunt:

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

## CAPITOLUL VIII

### REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art.34** (1) În scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, instruirea angajaților și reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii, se stabilesc reguli cu privire la sănătatea și securitatea în muncă la nivelul instituției.

(2) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- asigurarea securității și protecției sănătății lucrătorilor;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- informarea și instruirea lucrătorilor;
- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(3) Implementarea măsurilor prevăzute la alin. (2) se face pe baza principiilor generale de prevenire stabilite de legislația din domeniu în vigoare.

**Art.35** (1) Angajații au dreptul de a beneficia de toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Angajații beneficiază de asigurare pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale în condițiile legii.

(3) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea angajaților, în toate aspectele legate de muncă.

(4) Activitățile desfășurate la nivelul organizației din toate locațiile se desfășoară în baza autorizației de funcționare privind securitatea și sănătatea în muncă.

(5) În cadrul instituției sunt asigurate activitățile de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și de medicină a muncii.

(6) Aducerea la îndeplinire a prevederilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă se face de conducătorul instituției, serviciile specializate, responsabilului OHSAS, conducătorii locurilor de muncă și de fiecare salariat în parte, conform atribuțiilor specifice.

**Art.36** (1) Încadrarea în muncă se face numai pe baza unui examen medical și a unei testări psihologice a aptitudinilor care să atestă că cel în cauză corespunde sarcinii de muncă pe care urmează să o execute.

(2) Angajatorul asigură fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale necesare pentru supravegherea sănătății lucrătorilor, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente supravegherii medicale.



- (3) Examenle și controale medicale se efectuează pe baza programărilor stabilite de către responsabilul din cadrul instituției.
- (4) Prezentarea la controlul medical periodic la data programată și anunțată de șeful ierarhic superior este obligatorie.
- (5) Neprezentarea la controlul medical periodic cu rea intenție, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (6) Durata contractului individual de muncă/raportului de serviciu nu exclude controalele și examinările medicale prevăzute de lege.

**Art.37** (1) Instruirea angajaților se face în timpul programului de lucru, asigurându-se condițiile necesare pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată.

(2) În toate fazele de instruire (la angajare, la locul de muncă, periodică) se va ține cont de prevederile legislative în vigoare, de instrucțiunile proprii generale din domeniul sănătății și securității în muncă și de instrucțiunile specifice fiecărei activități și post de lucru, elaborate la nivelul instituției și aprobate de angajatorul acesteia.

**Art.38** (1) La nivelul instituției s-a constituit Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, cu scopul de a asigura implicarea angajaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă.

(2) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă de la nivelul instituției își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare propriu, întocmit conform legislației în vigoare.

**Art.39** Comunicarea, cercetarea și înregistrarea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale se va face conform normelor legale în vigoare.

**Art.40** Echipamentul individual de protecție este asigurat (acolo unde este cazul) de către angajator și va fi reînnoit în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție. Personalul căruia îi este acordat are obligația să-l utilizeze și să-l păstreze în mod corect.

**Art.41** (1) Angajatorul are obligația prin persoanele desemnate de a lua măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților, adaptate naturii activității.

(2) Desemnarea lucrătorilor se face prin dispoziție a conducătorului instituției.

**Art.42** (1) Materialele igienico-sanitare și de curățare-igienizare a echipamentelor sunt acordate permanent și în mod gratuit de către angajator.

(2) Conținutul truselor sanitare de prim-ajutor de la nivelul birourilor vor respecta cerințele legislației legale în vigoare, din domeniu.

**Art.43** Toți angajații sunt obligați să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile lor viața, bunurile și mediul.

**Art.44** Persoana care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloace șeful ierarhic superior și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiilor.

**Art.45** În caz de incendiu sau alte situații de urgență, angajații vor fi evacuați sub îndrumarea personalului cu atribuții în domeniu, conform planului de evacuare.

**Art.46** (1) Este interzis angajaților să fumeze în locațiile instituției;

(2) Fumatul este permis în locuri special amenajate pentru fumat și inscripționate cu indicatoare "Loc pentru fumat", afișate la loc vizibil, stabilite prin dispoziția directorului executiv;

(3) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.

**Art.47** (1) Pentru a beneficia de măsurile de protecție a maternității prevăzute de actele normative în vigoare, salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Femeile gravide, lăuze și cele care alăptează nu vor presta muncă de noapte.

(3) Salariata gravidă, cea care a născut recent și cea care alăptează va beneficia de drepturile conferite de lege după ce va informa angajatorul despre situațiile menționate în vederea luării deciziilor optime de la caz la caz.

(4) În vederea protejării sănătății mamei și copilului este interzis salariatei să revină la locul de muncă în timpul celor 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu.

**Art.48** Angajații instituției trebuie să respecte măsurile stabilite la nivelul instituției pentru reducerea consumului și evitarea risipei de: apă, energie electrică, hârtie, toner și alte materiale și măsurile stabilite pentru colectarea selectivă a deșeurilor: hârtie și carton, metal și plastic, sticlă.

## CAPITOLUL IX

### REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art.49** Este interzisă orice discriminare între angajați pe criteriile politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, rasă, naționalitate, vârstă, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

**Art.50** Termenii și expresiile de mai jos au următoarele definiții:

(1) Prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criteriile de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă.

(2) Prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare.

(3) Prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

(4) Prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

(5) Prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare.

(6) Prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic.

(7) Prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

(8) Prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

**Art.51** Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

(1) De a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată.

(2) De a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**Art.52** Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

**Art.53** (1) Este interzisă discriminarea angajaților pentru motivul că aparține unei anumite rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, într-un raport de muncă/serviciu, cu excepția cazurilor manifestate în următoarele domenii:

a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă /serviciu;

b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;

c) acordarea altor drepturi sociale decât cele reprezentând salariul;

d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;

e) aplicarea măsurilor disciplinare;

f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

g) orice alte condiții de prestare a muncii.

(2) Este interzis refuzul de a angaja în muncă/numi într-o funcție publică o persoană pentru motivul că aceasta aparține unei anumite rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate ori din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, cu excepția cazurilor prevăzute de actele normative în vigoare.

(3) Este interzisă condiționarea ocupării unui post prin anunț sau concurs, de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților.

(4) Nu constituie discriminare măsurile luate în favoarea unei persoane, unui grup de persoane sau a unei comunități, vizând asigurarea dezvoltării lor firești și realizarea efectivă a egalității de șanse a acestora în raport cu celelalte persoane, grupuri de persoane sau comunități, precum și măsurile pozitive ce vizează protecția grupurilor defavorizate.

**Art.54** (1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;



- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
  - c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
  - d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
  - e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
  - f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
  - g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
  - h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
  - i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) De egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți angajații.

**Art.55** Informațiile privind drepturile asupra respectării egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă între femei și bărbați sunt afișate pe serverele instituției.

**Art.56** În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot formula reclamații, sesizări sau plângeri către conducătorul instituției sau împotriva acestuia.

## CAPITOLUL X

### ASIGURAREA ACCESULUI ÎN LOCAȚIILE INSTITUȚIEI ȘI RELAȚIA CU REPREZANTANȚII MASS-MEDIA

**Art.57** (1) Accesul angajaților se realizează în baza cardului de acces, predefinit cu un nivel de acces, doar în spațiile în care își desfășoară activitatea. Cardul de acces nu este transmisibil. Persoanele aflate în stagiul de practică vor utiliza cardurile de acces ale îndrumătorilor desemnați de șefii de compartimente, cu acordul expres al acestora. Fluxul angajaților dintr-un compartiment în altul, fără posibilitatea de acces în spațiul respectiv și fără a avea acordul conducerii instituției, este strict interzis.

(2) Accesul la ultimul etaj al sediului se va face doar cu acordul conducerii instituției.

(3) Accesul angajaților se va modifica ori de câte ori intervin schimbări în activitatea desfășurată de către aceștia, modificări ce se vor reflecta și în tabelul în care sunt predefinite nivelurile de acces.

(4) Accesul contribuabililor este permis doar în zonele special amenajate, cu excepția celor care solicită audiențe la șefii de compartimente și conducerea instituției, în ambele situații fiind obligatoriu ca aceștia să fie însoțiți de către un reprezentant al instituției.

(5) Accesul prestatorilor de servicii sau colaboratorilor este permis doar în baza unui scop bine definit și doar dacă sunt însoțiți de un reprezentant al instituției desemnat de conducere.

(6) Accesul funcționarilor statului aflați în control și personalului organismelor de certificare este permis cu acordul conducătorului instituției care va desemna și persoana care îi va însoți pe tot parcursul vizitei.

(7) Este interzis accesul persoanelor care nu se află în nici una din situațiile de mai sus, în oricare din zonele delimitate de cardurile de acces.

**Art.58** (1) Relația dintre reprezentanții mass-media și angajații instituției se va efectua numai cu avizul expres al conducerii, prin intermediul responsabilului numit în acest scop.

(2) Accesul reprezentanților mass-media precum și filmarea și fotografierea spațiilor instituției este permisă doar cu acceptul conducerii instituției.



- (3) Interviurile solicitate de reprezentanții mass-media vor fi acordate de reprezentantul legal al instituției sau de angajații desemnați în acest scop.
- (4) Angajaților instituției le este interzisă furnizarea, sub orice formă, de informații cu caracter confidențial.

## CAPITOLUL XI

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.59** Prezentul Regulament Intern este aprobat de directorul executiv al Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța prin dispoziție, după consultarea prealabilă a reprezentanților funcționarilor publici din Comisia Paritară.