



**DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE
SECTOR 4**

Str. Serg. Nițu Vasile nr. 50-54, sector 4, București
Tel: 021.9441, Fax: 021.460.61.67; e-mail: office@dgil4.ro

Member of CIGI PARTNER

RIȘA SIMTEX

QUALIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001

Anexă la Decizia nr. 371/07.06.2021.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Carmen Mihaela STAN



**REGULAMENTUL INTERN
AL
DIRECȚIEI GENERALE DE IMPOZITE ȘI TAXE
LOCALE SECTOR 4**

TITLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1 Regulamentul Intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea, aplicarea și respectarea normelor de disciplină pe timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu de către personalul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Codului de etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4.

Art.2 Scopul Regulamentului Intern constă în asigurarea condițiilor organizatorice și procedurale necesare:

- a) îndeplinirii prevederilor și atribuțiilor stabilite conform Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4;
- b) întăririi disciplinei în muncă;
- c) respectării dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici;
- d) desfășurării în bune condiții a întregii activități specifice;
- e) apărării patrimoniului instituției;
- f) folosirii complete și raționale a timpului de muncă;
- g) evitării accidentelor;
- h) preîntâmpinării producerii de pagube materiale;
- i) informării salariaților asupra drepturilor acestora și a obligațiilor pe care le au față de instituție.

Art.3 Prevederile Regulamentului intern se aplică întregului personal (funcționari publici și personal contractual) din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, având caracter obligatoriu.

Art.4 Personalul detașat/delegat de la alți angajatori, care prestează muncă în cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, precum și colaboratorii sau elevii/studentii care efectuează practică în instituție, au obligația să respecte normele impuse de prezentul Regulament intern pe perioada stabilită.

Art.5 Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin decizii și note interne de serviciu privind organizarea și disciplina muncii, emise de Directorul General.

TITLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Capitolul I - Drepturile și obligațiile conducerii

Art.6 Conducerea instituției are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, conform legii și a Regulamentului intern;

- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.7 Conducerea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 răspunde de organizarea activității instituției pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor stabilite prin lege și este obligată în acest sens să asigure suportul financiar și logistic pentru desfășurarea în condiții optime a tuturor activităților specifice obiectului de activitate, precum și pentru asigurarea securității muncii, acționând în următoarele direcții:

- a) elaborează strategii și proceduri în colaborare și cu consultarea specialiștilor din instituție;
- b) modifică organigrama instituției diminuând sau dezvoltând structura de personal în limita bugetului aprobat în concordanță cu cerințele specifice domeniilor de activitate;
- c) stabilește competențele, îndatoririle și responsabilitățile funcțiilor de conducere și execuție, pe direcții, servicii, birouri și asigură controlul îndeplinirii sarcinilor, pe fiecare salariat;
- d) asigură recrutarea, selectarea și angajarea personalului prin concurs, în limita posturilor vacante și urmărește pe etape modul de integrare a noului angajat în specificul muncii și în colectivitate;
- e) asigură mijloacele tehnice necesare păstrării informațiilor clasificate și controlează respectarea confidențialității anumitor lucrări executate;
- f) dispune sancționarea promptă a oricăror încălcări sau nerespectări a atribuțiilor de serviciu sau a normelor de conduită, precum și recompensarea pentru realizări, rezultate pozitive în muncă, în limitele legii;
- g) examinează sugestiile și propunerile făcute de salariați, în vederea îmbunătățirii activității la toate locurile de muncă, aducând la cunoștința acestora modul de soluționare.

Art.8 Conducerea instituției are următoarele obligații:

- a) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege și din contractele individuale de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului;
- e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției;
- f) să se consulte cu reprezentanții salariaților sau sindicatul, în privința deciziilor susceptibile, care ar afecta drepturile și interesele acestora;
- g) 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;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;

- k) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor pentru sănătatea și securitatea în muncă, precum și cele privind situațiile de urgență, specifice fiecărui loc de muncă, organizând instruirea personalului în acest sens;
- l) să stabilească și să respecte programele de formare și perfecționare profesională a salariaților și să dispună verificarea periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea întocmirii fișei de evaluare individuală;
- m) să dea dispoziții clare și precise și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
- n) să respecte prevederile Codului de etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4.

Capitolul II - Drepturile și obligațiile personalului

Art.9 Personalul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, beneficiază de drepturile conferite de lege și de cele menționate în prezentul regulament, după cum urmează:

- a) garantarea lipsei oricărei forme de discriminare între angajații instituției, bazată pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură;
- b) garantarea dreptului la opinie, a dreptului la asociere sindicală, putând deține orice funcție în cadrul acestuia, în condițiile legii;
- c) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- d) exercitarea dreptului la grevă în condițiile legii;
- e) să beneficieze de indemnizație pentru munca prestată conform legislației în vigoare;
- f) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;
- g) să beneficieze, în condițiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale și alte tipuri de concedii;
- h) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, igienă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) să beneficieze de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- j) să i se asigure stabilitatea în muncă, raportul de muncă/serviciu neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- k) să beneficieze de drepturi de delegare și detașare, potrivit legii;
- l) să fie promovat în grad/clasă sau în funcții de conducere, după caz, cu respectarea prevederilor legale și în limita fondurilor bugetare alocate în acest sens;
- m) să beneficieze în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sau în legătură cu acesta, de protecția legii.

Art.10 Personalul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 are următoarele obligații:

- a) să cunoască și să-și însușească prevederile legislației specifice în vigoare, ale Regulamentului intern și să-și îndeplinească sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;

- b) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea prejudicia imaginea instituției;
- c) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în public sau la locul de muncă;
- d) să păstreze confidențialitatea în condițiile legii a informațiilor sau a documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;
- e) să nu solicite sau să nu accepte sub nici o formă, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerentul funcției, daruri sau alte avantaje;
- f) în exercitarea atribuțiilor de serviciu, să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții sau să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- g) să-și perfecționeze pregătirea profesională în condițiile și prin formele de învățământ stabilite în cadrul instituției;
- h) să respecte prevederile Codului de etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4;
- i) să păstreze și să apere patrimoniul instituției;
- j) să nu comită sau să incite la acte care ar putea tulbura buna desfășurare a activității instituției;
- k) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihoactive (droguri, produse etnobotanice etc.);
- l) să nu introducă și să nu consume, în cadrul instituției sau la locul de desfășurare a activității, în timpul programului de lucru, băuturi alcoolice sau substanțe psihoactive (droguri, produse etnobotanice etc.);
- m) să se prezinte la serviciu în condiții de igienă corespunzătoare, aspect plăcut și îmbrăcăminte decentă.
- n) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;
- o) să aducă la cunoștința structurii specializate orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituție, în termen de 10 zile de la producerea modificării;
- p) 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 și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- q) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul structurii de specialitate;
- r) să utilizeze numai aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- s) să realizeze atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- t) să execute în caz de necesitate și alte lucrări, compatibile cu specializarea și nivelul pregătirii sale, indiferent de calitatea pe care o are (prin dispoziția șefului ierarhic și prin cuprinderea acestor noi lucrări în fișa de post - ca lucrare permanentă sau aleatoare);
- u) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform

- reglementărilor în vigoare, luând măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;
- v) la terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate, dacă este cazul;
 - w) să respecte normele de protecție a muncii și situații de urgență și să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc.;

TITLUL III

DISCIPLINA MUNCII

Capitolul I - Timpul de muncă

Secțiunea 1 – Programul de lucru

Art.11 Prin program de lucru se înțelege perioada în care angajații instituției își desfășoară activitatea îndeplinind sarcinile și atribuțiile de serviciu potrivit prevederilor fișei postului și dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Art.12 Durata programului de lucru a personalului Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 este diferențiată, după cum urmează:

a) programul de lucru pentru personalul care își desfășoară activitatea în sediul din Str. Nițu Vasile nr. 50-54 precum și cel din Bd. Metalurgiei nr. 12-18 (mall Grand Arcna), se organizează și se efectuează în zilele lucrătoare, după cum urmează:

Luni: 08³⁰-18³⁰

Mărti-Vineri: 08³⁰-16³⁰

Salariații din cele două sedii care își desfășoară activitatea în ziua de luni până la ora 18³⁰ vor avea în ziua de vineri programul de lucru până la ora 14³⁰

b) programul de lucru pentru personalul care își desfășoară activitatea în sediul din Calea Șerban Vodă nr. 43, se organizează și se efectuează în zilele lucrătoare, după cum urmează:

Luni-Miercuri și Vineri: 08³⁰-16³⁰

Joi: 08³⁰-18³⁰

Salariații sediului din Calea Șerban Vodă nr. 4, care își desfășoară activitatea în ziua de joi până la ora 18³⁰ vor avea în ziua de vineri programul de lucru până la ora 14³⁰

c) Sâmbăta și Duminica sunt zile libere

Art.13 Munca suplimentară este prestată de personalul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, în limitele și cu drepturile compensatorii prevăzute de lege.

Art.14 Fac excepție de la prevederile art.12 compartimentele/salariații care au aprobarea directorului general pentru un alt program de lucru.

Art.15 Directorul General are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile instituției.

Secțiunea 2 - Evidența prezenței personalului

Art.16 Evidența prezenței la serviciu se ține la nivelul fiecărei structuri organizatorice, pe baza condiției de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

Art.17 Personalul care este detașat/delegat în cadrul Direcției Generale de Impozite și

Taxe Locale Sector 4 va semna condica de prezență în cadrul structurii în care a fost detașat/delegat, cu respectarea programului stabilit potrivit prevederilor art.12.

Art.18 De corectitudinea datelor înscrise în condica de prezență și de transmiterea corectă a prezenței către Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Managementul Calității, se fac responsabili cei care coordonează activitatea structurilor.

Art.19 În situațiile neprevăzute (boală, accident, etc.), generatoare de întâzieri sau absențe, salariatul are obligația de a informa șeful ierarhic superior despre situația intervenită, în termen de 24 h de la data intervenirii evenimentului.

Art.20 Situația prezenței la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență lunară (pontajul lunar), pe baza condicii de prezență, de către șefii structurilor, se avizează de directorul care coordonează structura respectivă și se depune la Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Managementul Calității până la data de 01 a lunii următoare celei pentru care se face prezența.

Art.21 Foaia colectivă de prezență lunară, respectiv situația prezenței, poate fi modificată de către șeful structurii respective, numai după informarea directorului general.

Art.22 Înscriserile de date false în condica de prezență sau în foile colective de prezență constituie o abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament precum și a legislației în vigoare.

Art.23 (1) Pentru personalul din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, evidența recuperărilor orelor suplimentare va fi verificată și ținută de către structura de resurse umane cu atribuții în domeniu, pe baza următoarelor documente:

- a) referatele aprobate privind efectuarea de ore suplimentare,
- b) cererile individuale de recuperare a orelor suplimentare efectuate,
- c) foile colective de prezență.

(2) Referatele privind efectuarea orelor suplimentare vor fi întocmite și aprobate de conducere la începutul fiecărei luni calendaristice, atunci când volumul activităților impune efectuarea acestor ore și, ulterior, vor fi înaintate către structura de resurse umane cu atribuții în domeniu.

(3) Orele suplimentare care se regăsesc în foile colective cu prezența lunară vor fi aprobate pentru a fi recuperate doar în situația existenței unui referat anterior efectuării acestora.

(4) În lipsa referatului prevăzut la alin.2 conducerea nu va aproba recuperarea orelor suplimentare.

Art.24 Învoirile în interes personal nu pot depăși 8 ore/lună. Solicitarea de învoire se formulează în scris cu mențiunea că angajatul pleacă în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea și durata acesteia și se aprobă de către șeful ierarhic superior.

Secțiunea 3 - Concediile de odihnă anuale

Art.25 (1) Programarea concediilor de odihnă la nivelul instituției se face în fiecare an, în luna decembrie, pentru anul următor, cu o distribuție echilibrată pe toate lunile anului, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru personalul instituției se aprobă de către conducătorii structurilor și se transmite către structura de resurse umane cu atribuții în domeniu până la data de 31 decembrie a fiecărui an, pentru anul următor.

(3) Conducerea instituției, după caz, poate dispune modificarea programării concediilor de odihnă pentru salariați, în funcție de situația operativă existentă în decursul anului.

(4) La solicitarea scrisă și motivată a angajatului, conducătorii structurii din care aceștia fac parte pot aproba modificarea datei de efectuare a concediului de odihnă.

(5) Cererea de concediu de odihnă se prezintă structurii de resurse umane cu atribuții în domeniu, cu cel puțin 5 zile înainte de data programării (plecării în concediu), avizată de șeful nemijlocit și cu menționarea persoanei care va prelua atribuțiile angajatului pe perioada concediului de odihnă.

Art.26 (1) Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea totală în muncă a angajatului, astfel:

- a) pentru o vechime totală până la 10 ani - 21 zile lucrătoare concediu anual de odihnă;
- b) pentru o vechime totală de peste 10 ani - 25 zile lucrătoare concediu anual de odihnă.

(2) Durata concediului de odihnă nu este afectată de concediile pentru incapacitate temporară de muncă, aceasta fiind afectată doar în cazul suspendării raporturilor de muncă/serviciu.

Art.27 (1) Concediile de odihnă se vor efectua în totalitate, de regulă în cursul anului calendaristic pentru care sunt programate.

(2) Concediile de odihnă se pot efectua și fragmentat, cu condiția ca una dintre perioade să fie de minimum $\frac{1}{2}+1$ din durata acestuia, cu excepția situației când există derogare conform prevederilor art.25 alin.3 și alin.4 din prezentul Regulament.

(3) În situația în care ambii soți lucrează în instituție, au dreptul la programarea la concediu în aceeași perioadă.

(4) În cazul în care salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programare, cu obligația de a anunța șeful ierarhic cu 30 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu;

(5) În cazul în care angajatul, din motive justificate, nu poate efectua integral sau parțial concediul de odihnă la care are dreptul în anul calendaristic, cu acordul persoanei în cauză, conducerea instituției este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat, într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediu de odihnă anual, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(6) Concediul de odihnă poate fi întrerupt și/sau reprogramat dacă pe perioada efectuării acestuia, intervine una dintre următoarele situații:

- a) incapacitate temporară de muncă, constatată cu certificat medical, pe această perioadă salariatul fiind în concediu medical;
- b) pe timpul satisfacerii unor obligații militare;
- c) când prezența salariatului la serviciu este solicitată de conducerea instituției, urmând ca perioada rămasă neefectuată să fie reprogramată pentru o dată ulterioară;
- d) în cazul în care salariatul solicită acest lucru și interesele serviciului o permit.

Art.28 Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării la cerere sau de drept a raporturilor de serviciu sau de muncă.

Secțiunea 4 - Zilele de sărbători legale libere

Art.29 (1) Nu se lucrează în zilele de sărbători legale, nominalizate în actele normative în vigoare, după cum urmează:

- a) Anul nou - 1 și 2 ianuarie;
- b) Ziua Unirii Principatelor Române - 24 ianuarie;
- c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înainte Paștelui;
- d) Învierea Domnului (Sfintele Paști) - prima și a doua zi;
- e) Ziua Internațională a Muncii - 1 mai;

- f) *Sărbătoarea de Rusalii* - prima și a doua zi;
- g) *Adormirea Maicii Domnului (Sfânta Maria)* - 15 august;
- h) *Sfântul Apostol Andrei, Ocrotitorul României* - 30 noiembrie;
- i) *Ziua Națională a României* - 1 decembrie;
- j) *Nașterea Domnului (Crăciunul)* - 25 și 26 decembrie.

(2) Zile de repaus săptămânal pentru personalul instituției sunt, de regulă, sâmbăta și duminica.

Art.30 În situația în care este posibilă o punte între sărbători și zilele de repaus săptămânal, acestea se vor recupera în alte zile libere sau prin prelungirea programului de lucru.

Art.31 Pentru persoanele aparținând altor culte religioase, la cerere, li se vor acorda câte două zile libere pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale (*Paștele și Crăciunul*).

Secțiunea 5 - Concedii speciale plătite

Art.32 (1) Angajații au dreptul, pe bază de justificare, la un număr de zile libere plătite, pentru anumite evenimente familiale, nominalizate mai jos:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) nașterea/adopția unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor - 3 zile;
- f) donatorii de sânge - conform legii;
- g) control medical anual - 1 zi lucrătoare pe an, de regulă în luna în care este născut;
- h) îngrijirea sănătății copilului până la vârsta de 18 ani - 1 sau 2 zile /an, după caz, cu respectarea prevederilor Legii nr.91/2014.
- i) chemări la Centrul Militar (în baza actelor doveditoare) - 1 zi lucrătoare, conform legii.

(2) Acordarea zilelor libere conform alin.(1) se face de către angajator.

Art.33 (1) Angajații pot beneficia de învoiri plătite, cu durata de cel mult 5 zile calendaristice, în următoarele situații:

- a) în caz de accidentare sau îmbolnăvire gravă a unuia dintre membrii familiei;
- b) în situația unor dezastre care au afectat domiciliul unui angajat, al părinților, socrilor sau copiilor acestuia;
- c) pentru alte situații sau evenimente excepționale, de natură să justifice învoirea solicitată;

(2) Învoirile prevăzute la alin.(1) se aprobă de conducerea instituției, la cererea angajatului, în baza unor acte doveditoare.

Secțiunea 6 – Concedii medicale sau de maternitate

Art.34 (1) Angajații pot beneficia de:

- a) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, conform legislației în domeniu;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 sau 2 ani, în funcție de situație, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu pot beneficia, opțional, oricare dintre părinți;

- c) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(2) În cazul intervenirii unei incapacități de muncă angajatul trebuie să informeze de îndată conducerea, direct sau prin intermediul altei persoane, în cel mult 24 ore de la intervenirea situației de incapacitate de muncă.

(3) Angajatul are obligația să prezinte certificatul medical până la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

(4) Neprezentarea certificatului medical atrage consecințele absenței nemotivate și se consideră abatere disciplinară.

Secțiunea 7 – Concedii pentru formare profesională, concedii fără plată

Art.35 (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(4) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 36 (1) Angajații instituției au dreptul la concedii pentru formare profesională, fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 zile lucrătoare anual, acordat la cerere sau fracționat 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 licență sau masterat pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, sau a tezei de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă instituție.

(2) Nu au dreptul la concediul pentru formare profesională angajații care urmează cursuri la instituțiile de învățământ superior de stat sau particulare, autorizate ori acreditate, de lungă sau scurtă durată, pentru repetarea anului de studiu.

(3) Concediul pentru formare profesională se acordă numai pentru frecventarea primei instituții de învățământ superior.

(4) Nu se consideră concediu pentru formare profesională participarea angajaților la cursuri sau alte forme de pregătire cu scoatere de la locul de muncă, cu aprobarea conducătorului instituției.

Art.37 Angajații instituției au dreptul la concedii fără plată pentru îngrijirea copilului în următoarele situații:

- a) pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;
- b) pentru tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătății.

Art.38 Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele menționate, pe durate stabilite prin acordul părților.

Secțiunea 8 – Salarizarea și promovarea/avansarea

Art. 39 Salarizarea personalului Direcției Generale de Impozite și Taxe locale Sector 4 se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare specifică categoriilor de personal /funcții din cadrul administrației publice.

Art. 40 (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.

(2) Plata salariilor se face pe card, o dată pe lună, de regulă în ziua de 12 a lunii următoare celei pentru care se face plata, pentru prestarea activității.

Art.41 Promovarea în funcția publică

(1) Funcționarul public poate promova în funcția publică, în condițiile legii.

(2) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin:

a) ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut;

b) ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă corespunzătoare studiilor absolvite;

c) ocuparea unei funcții publice vacante din categoria înalților funcționari publici și a unei funcții publice de conducere vacante.

(3) Promovarea în gradul profesional superior se organizează anual, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate anual, în condițiile legii.

Art.42 Funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pot participa la concursul/examenul de promovare într-o funcție publică de conducere.

Art.43 Personalul contractual poate avansa în funcții, grade sau trepte superioare prin concurs/examen, în condițiile legii, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate anual.

Capitolul II – Relațiile de serviciu și controlul intern

Art.44 Relațiile de serviciu între salariații instituției decurg din structura organizatorică, respectiv din Organigrama Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 care generează relații de autoritate pe verticală și funcționale, pe orizontală.

Art.45 Pe verticală, relațiile sunt de subordonare (de sus în jos), fiecare superior ierarhic răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

Art.46 (1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritate ierarhică se face prin superiorii ierarhici direcți.

(2) Superiorii ierarhici pot transmite dispoziții, în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe superiorul ierarhic direct.

Art.47 Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă salariatul care primește o dispoziție de la superiorul său consideră că aceasta nu este legală sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i comunice acest lucru în scris.

Art.48 Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din drum sub nici un motiv de către superiorii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel cărui a fost adresată, singurul în măsură să decidă.

Art.49 Fiecare superior ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii își aduc la îndeplinire, nemijlocit, sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

Art.50 (1) Conducerea instituției efectuează controale permanente și/sau periodice la structurile din subordine.

(2) Controalele pot viza mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate.

(3) Prin control se realizează totodată îndrumarea salariaților în îndeplinirea

obligățiilor de serviciu.

Art.51 Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin decizii și instrucțiuni ale conducerii direcției.

Art.52 Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și superiorilor ierarhici direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități.

Capitolul III – Formarea profesională

Art.53 Personalul instituției are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Art.54 Formarea profesională a personalului instituției se organizează și se desfășoară, de regulă, în mod distinct pentru fiecare dintre categoriile de personal (funcționari publici, personal contractual), conform prevederilor legale în vigoare.

Art.55 Angajatorul are obligația de a asigura salariaților pregătirea profesională.

Art.56 Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate pentru toți salariații instituției;
- b) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art.57 Planul anual de pregătire profesională se elaborează în baza propunerilor șefilor de structuri privind identificarea nevoilor de formare profesională, menționate și în rapoartele de evaluare ale subordonaților.

Capitolul IV – Evaluarea profesională

Secțiunea 1 - Evaluarea profesională a funcționarilor publici

Art.58 Evaluarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 se face potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, act normativ care stabilește procedura privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici.

Art.59 În scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici stabilește cadrul general pentru:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;
- b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate, în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art.60 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

a) funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) funcționarul public de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

c) conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia;

d) prin excepție de la lit. a)-c), persoana care coordonează activitatea respectivului funcționar public, potrivit actelor administrative emise în acest sens.

Art.61 (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea sau în oricare alte situații apărute în acest interval, conform prevederilor H.G.nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

Art.62 Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art.63 (1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

(2) Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor H.G.nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

Art.64 (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;

b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;

c) să fie prevăzute cu termene de realizare;

d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

Art.65 (1) Criteriile de performanță ale funcționarilor publici se stabilesc și se notează în condițiile prevăzute de H.G.nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Art.66 Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art.67 În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, aceasta se va face cu respectarea modelului prevăzut în H.G.nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Art.68 (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

(2) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

(3) În situația în care, în cadrul etapei interviului, funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale raportului de evaluare.

Art.69 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 -4,50 - bine;

d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art.70 (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) În sensul H.G.nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, are calitatea de contrasemnatar funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a instituției, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din instituție, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului instituției.

Art.71 (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință funcționarului public.

Art.72 (1) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul instituției, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință. Conducătorul instituției soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(2) Procedura privind soluționarea contestațiilor se face conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Anexa 6 – METODOLOGIA pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți, numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020.

Secțiunea 2 - Evaluarea profesională a personalului contractual

Art.73 Stabilirea și asigurarea condițiilor de organizare și desfășurare a procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 se realizează printr-un regulament ce este aprobat prin act administrativ de către Directorul General.

Art.74 Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual se face cu respectarea prevederilor Legii nr.53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare - Codul Muncii, precum și cele ale Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Art.75 (1) La baza evaluării performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual stau obiectivele stabilite și criteriile de performanță, care sunt prezentate în fișele de evaluare.

(2) Obiectivele posturilor sunt determinate de atribuțiile și de răspunderile ce revin fiecărui post și se prevăd în fișa de evaluare a postului.

(3) Directorul general stabilește criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale și punctajele corespunzătoare acestora.

(4) Fișele de evaluare a performanțelor individuale a personalului contractual, se aprobă anual de către Directorul General, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător", în urma obținerii notei finale.

Art.76 (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 Ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul anului, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al persoanei evaluate încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, angajatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu/muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate angajatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;
- d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate angajatul este promovată în grad profesional.

(3) Evaluarea profesională a personalului contractual se face de către șeful

compartimentului în cadrul căruia acesta își desfășoară activitatea sau de către înlocuitorul legal, atunci când acesta lipsește.

Art.77 (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, are ca elemente de referință, următoarele:

- a) fișa postului, ca element de raportare la cerințele postului, activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului;
- b) obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată;
- c) criteriile de performanță stabilite conform fiecărui nivel de studii, corespunzător nivelului funcției de execuție sau de conducere;

(2) Obiectivele profesionale individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice atribuțiilor funcționale din fișa postului;
- b) să fie cuantificabile;
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) să fie realiste, adică să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile, adică să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în fișa de post;

(3) Obiectivele profesionale individuale pot fi revizuite ori de câte ori intervin modificări semnificative în priorități, în resursele alocate, sau atunci când situația o impune.

(4) Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii sunt următoarele:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

(5) Pentru categoriile de personal plătite din fonduri publice, care beneficiază de criterii specifice de performanță, reglementate prin statute proprii, se aplică acestea din urmă.

(6) Conținutul criteriilor de performanță specifice domeniului de activitate, precum și procedura de evaluare se stabilesc potrivit reglementărilor aplicabile fiecărei categorii de personal și nivelului de studii.

(7) Personalul contractual care exercită cu caracter temporar o funcție de conducere va fi evaluat, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția de conducere.

(8) Fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță. Nota finală a evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru fiecare criteriu de performanță. Semnificația notelor este următoarea:

- a) nota 1 - nivel minim
- b) nota 5 - nivel maxim

Art.78 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 – nesatisfăcător
- b) între 2,01-3,00 – satisfăcător
- c) între 3,01 -4,00 – bine
- d) între 4,01- 5,00 - foarte bine

Art.79 În cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat și obține calificativul nesatisfăcător, se va supune prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și altor norme legale în vigoare ce reglementează aceasta.

Art.80 Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual poate fi modificată conform deciziei conducătorului instituției – directorul general, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile nu corespund realității;
- b) între evaluat și evaluator există diferențe de opinie care nu au fost soluționate de comun acord.

Art.81 Salariatul – personal contractual nemulțumit de notarea și calificativul obținut poate contesta la conducătorul instituției – director general, fișa de evaluare în care sunt menționate notele pentru fiecare criteriu în parte și acordarea calificativului, semnată de evaluator și evaluat.

Art.82 Salariatul – personal contractual evaluat, are obligația să completeze la rubricile “*Contestație cu privire la fișa de evaluare: DA/NU*” și “*Comentariile evaluatului în cazul contestației*”.

Art.83 (1) Directorul general va soluționa contestația pe baza fișei de evaluare, a documentelor (referate, înscrisuri, xerocopii etc.) întocmite de evaluat și evaluator.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariat a notării și calificativului obținut.

(3) Termen de soluționare: 15 zile calendaristice de la data depunerii contestației.

(4) Rezultatul se va comunica salariatului – personal contractual, în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(5) Salariatul – personal contractual, nemulțumit de modul de soluționare al contestației, se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

TITLUL IV **CONDUITA PERSONALULUI**

Capitolul I - Norme generale de conduită

Art.84 Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 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 instituției.

Art.85 În exercitarea funcției publice, 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 instituției publice.

Art.86 Conduita personalului numit/angajat în cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, este guvernată de principiile prevăzute în Codul de etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual, precum și de prevederile procedurilor și legislației în vigoare specifice acestor categorii de salariați.

Art.87 Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.88 Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art.89 Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art.90 Orice încălcare a dispozițiilor prevăzute în prezentul Regulament Intern, referitoare la obligațiile ce revin angajaților (funcționari publici sau personal contractual), precum și a dispozițiilor prevăzute în legislația care guvernează conduita și etica profesională a funcționarilor publici și personalului contractual, atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă sau penală.

Capitolul II - Abaterile disciplinare

Art.91 (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.92 Constituie abatere disciplinară orice încălcare a obligațiilor stabilite de prezentul regulament pentru salariații instituției, acele fapte menționate ca abateri disciplinare în prezentul Regulament intern, precum și următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul instituției:

- a) întârzieri repetate la program;
- b) nerespectarea programului de lucru;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) neglijență în rezolvarea lucrărilor;
- e) efectuarea unor activități care nu au legătură cu serviciul în timpul programului de lucru;
- f) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- g) refuzul de a îndeplini sarcinile dispuse de superiorii ierarhici și atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului;
- h) înscrierea de date false în documentele întocmite cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu sau sarcinilor repartizate de conducerea ierarhic superioară;
- i) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- j) distrugerea sau pierderea documentelor;
- k) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- l) încălcarea regulilor privind protecția datelor personale și a celor privind securitatea datelor ce constituie secret de serviciu;
- m) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții stabilite prin lege;
- n) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice din care face parte;

- o) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități de propagandă cu caracter politic;
- p) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- q) stabilirea de către funcționarii publici de execuție/personalul contractual a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererii acestora;
- r) solicitarea de bani sau de produse cu titlu de împrumut de la persoane din cadrul instituției ori care au relații de colaborare cu instituția și nereturnarea acestora ori a contravalorii lor;
- s) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- t) încălcarea sau nerespectarea normelor prevăzute în Codul de etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4;
- u) folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- v) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și distragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- w) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- x) fumatul în locuri nepermise;
- y) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- z) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- aa) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- bb) toate abaterile disciplinare prevăzute de legislația aplicabilă, în vigoare.

Art.93 Principalele fapte săvârșite de personalul de conducere, șefii de servicii sau birouri, ce constituie abateri disciplinare, în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor legale în vigoare sunt:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;
- c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/sau știrbirea personalității acestuia;
- d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- e) promovarea unor interese personale.

Art.94 Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării pe timp limitat, se sancționează de către conducerea instituției a cărui angajat este, pe baza unui referat înaintat de conducerea unității la care este delegat angajatul.

Art.95 Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la altă instituție se sancționează de conducerea instituției la care este detașat, mai puțin desfacerea contractului individual de muncă, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detașat.

Art.96 Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului;

Art.97 Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, iar dacă au fost încălțate mai multe obligații de serviciu, li se va aplica sancțiunea cea mai severă;

Capitolul III - Sancțiunile disciplinare

Secțiunea 1 – Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici

Art.98 (1) Săvârșirea de către funcționarii publici din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, de abateri disciplinare în situațiile și condițiile prezentului regulament, poate atrage sancțiuni disciplinare.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute pentru funcționarii publici sunt:

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

(3) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după efectuarea cercetării prealabile a faptei imputate și după audierea funcționarului public de către Comisia de disciplină, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, conform prevederilor art. 497 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 2 - Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual

Art.99 (1) Săvârșirea de către personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, de abateri disciplinare, în situațiile și condițiile prezentului regulament, poate atrage sancțiuni disciplinare.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute pentru personalul contractual sunt:

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

(3) Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual nu pot fi aplicate decât după efectuarea cercetării prealabile a faptei imputate și după audierea salariatului, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

Art.100 La stabilirea sancțiunilor disciplinare se va ține seama de:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.101 În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

Art.102 Radierea sancțiunii disciplinare se constată prin decizia directorului general, emisă în formă scrisă.

Art.103 Persoana sancționată nemulțumită de sancțiunea disciplinară aplicată, se poate adresa instanței de contencios administrativ în condițiile prevăzute de lege pentru

- a) restituirea sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- b) daunele plătite de instituție în calitate de comitent, unor terțe persoane.

Capitolul IV – Procedura disciplinară

Art.104 Procedura cercetării disciplinare se realizează de către Comisiile de disciplină constituite la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 prin decizia conducătorului instituției, conform prevederilor H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină pentru funcționarii publici și cele ale Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual.

Art.105 Răspunderea pentru infracțiunile săvârșite de funcționarii publici/personalul contractual în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă, se angajează potrivit legii penale.

Art.106 Răspunderea pentru faptele de natură contravențională ale funcționarului public/ personalului contractual atunci când acesta a săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu, se angajează conform prevederilor legale în vigoare.

Art.107 Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează în următoarele situații:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

TITLUL V

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Capitolul I - Generalități privind protecția, igiena și securitatea muncii

Art.108 Instituția este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igienă a muncii, la locurile de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.109 Angajații instituției au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

Art.110 Fumatul este permis în spațiile special amenajate și semnalizate corespunzător, stabilite prin decizia conducătorului instituției.

Art.111 Echipamentul de protecția muncii se asigură în mod gratuit personalului care are dreptul să beneficieze de acesta, conform legislației în vigoare.

Art.112 Conducerea instituției este obligată ca în cazurile unor temperaturi extreme să ia măsuri pentru protecția angajaților, conform legislației în vigoare.

Art.113 Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Art.114 Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri, se va face numai cu personal destinat în acest sens.

Art.115 (1) Instituția alimentează fondurile asigurărilor sociale de stat și asigurărilor sociale de sănătate conform procentelor stabilite prin reglementările legale specifice.

(2) Plata indemnizațiilor pentru incapacitatea temporară de muncă și pentru alte cazuri în legătură cu apărarea sănătății se aprobă de către conducerea instituției.

Art.116 (1) Conducerea instituției va organiza odată pe an examinarea medicală periodică a salariaților, pentru a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activităților în posturile în care sunt angajați și în condițiile specifice acestor posturi, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Cheltuielile ocazionate de controalele medicale periodice vor fi suportate de angajator.

(3) Examinarea medicală a salariaților se face de către unitățile sanitare cu specialitate în medicina muncii, acreditate de Ministerul Sănătății și agreeate de instituție.

(4) Rezultatul analizelor medicale periodice se atașează la dosarul profesional.

Art.117 (1) În cazul accidentelor survenite în procesul muncii sau în legătură cu munca, angajatorul este obligat să ia următoarele măsuri:

a) să consemneze datele cercetării accidentului de muncă într-un proces-verbal care să prevadă cauzele, împrejurările, normele de protecție a muncii care nu au fost respectate, persoanele răspunzătoare de aceste nerespectări, sancțiunile aplicate, măsurile ce trebuie luate pentru prevenirea altor accidente și înregistrarea accidentului;

b) înregistrarea accidentului de muncă, făcută prin procesul-verbal, se comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă al Municipiului București.

(2) Persoanele care au contractat o boală profesională vor fi redistribuite în alte locuri de muncă cu avizul medicului specialist.

(3) Reprezentanții salariaților vor urmări respectarea prevederilor alin. (1) și (2), iar în cazul nerespectării acestora vor fi sesizate organele abilitate să aplice sancțiunile prevăzute de lege.

Capitolul II - Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii

Art.118 (1) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă și se efectuează în timpul programului de lucru, conform legislației specifice în vigoare.

(2) La instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă se folosesc mijloace, metode și tehnici de instruire, cum ar fi: expunerea, demonstrația, studiul de caz, vizionări de filme, diapozitive, proiecții, instruire asistată de calculator etc.

(3) Informarea salariaților se face odată cu fazele de instruire de către salariații desemnați sau conducătorii locurilor de muncă, la ședințele periodice și permanent prin afișarea materialelor de securitate și sănătate în muncă la locurile de muncă, zonele de risc sau pericol, căile de evacuare sau echipamentele de muncă.

(4) Verificarea salariașilor se face la finalizarea fazelor de instruire prin test pentru instructajul introductiv general, prin întrebări-răspunsuri sau aplicații practice pentru celelalte forme de instruire.

(5) Anual, reprezentanții responsabili pe linia S.S.M. și S.U. din instituție, vor organiza și desfășura testarea întregului personal cu privire la modul de însușire a tematicii parcurse din domeniul securității și sănătății în muncă/ situații de urgență în anul precedent.

(6) Instruirea lucrătorilor care au absentat la data efectuării instructajului, se va efectua în prima zi de lucru, conform tematicii.

Art.119 Instruirea în domeniul SSM/SU se face conform prevederilor legale în vigoare cu respectarea celor patru faze principale respectiv:

- a) Instruirea introductiv-generală
- b) Instruirea la locul de muncă
- c) Instruirea periodică
- d) Instruirea periodică suplimentară

Capitolul III - Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru

Art.120 Fiecare angajat are obligația să cunoască și să utilizeze echipamentul tehnic conform procedurilor, fiind interzisă utilizarea acestuia în alte scopuri.

Art.121 Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Art.122 Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție și autoapărare, iar în condițiile în care întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul este obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Art.123 Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ca urmare a unui ordin direct.

Capitolul IV - Protecția maternității/paternității la locul de muncă

Art.124 Salariata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

Art.125 Concediile maternale se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere și 63 de zile concediul pentru după naștere, acestea se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, astfel încât durata minimă obligatorie a concediului postnatal să fie de 42 zile calendaristice, iar durata totală a concediului de maternitate nu va depăși 126 zile calendaristice.

Art.126 Angajații instituției pot beneficia conform prevederilor legale în vigoare de concediu pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, precum și pentru alte cazuri expres stabilite de lege.

Art.127 Pe perioada suspendării raporturilor de serviciu/muncă pentru creșterea copilului, este interzisă încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu/muncă ale salariatului, iar reluarea activității se va face pe aceeași funcție.

Art.128 Conducerea instituției are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar

în interesul bunicii desfășurării a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.129 Conducerea instituției trebuie să ia măsurile necesare pentru prevenirea expunerii salariațelor gravide cu risc maternal, la condiții de muncă ce pot afecta starea de sănătate a mamei sau copilului.

Art.130 Salariatele au dreptul la:

- a) concediu de risc maternal înainte de data solicitării concediului de maternitate;
- b) concediul postnatal obligatoriu;
- c) dispensă pentru consultații prenatale;
- d) două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare și timpul necesar deplasării dus-întors;
- e) reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare;
- f) nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte (pe baza solicitării scrise a salariatei);
- g) nu pot desfășura muncă în condiții de mediu toxic sau cu caracter insalubru.

TITLUL VI **NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

Capitolul I - Principiul egalității de tratament

Art.131 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art.132 Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Art.133 Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art.134 Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art.133, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.135 Funcționarilor publici din cadrul instituției li se aplică prevederile Partii a VI-a din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art.136 Personalului contractual din cadrul instituției i se aplică prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare și Partea a VI-a - Titlul III - din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.137 La încadrarea în muncă, precum și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul garantează egalitatea de șanse și tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă în cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 și pentru toți salariații săi, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din prevederile legislației în vigoare.

Art.138 Tuturor salariaților care prestează o muncă, 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 nelegale.

Capitolul II - Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex

Art.139 Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu legislația în domeniu.

Art.140 În cazul în care nu există organizație sindicală, unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

Art.141 Opinia reprezentanților unității, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Capitolul III - Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

Art.142 Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din instituție pentru rezolvarea situației la locul de muncă;

Art.143 În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

TITLUL VII ÎNREGISTRAREA ȘI SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR / CONTESTAȚIILOR / RECLAMAȚIILOR

Art.144 (1) Sesizarea / Contestarea / Reclamația formulată de angajat va fi depusă la registratura instituției și va fi soluționată de către structura căreia i-a fost repartizată spre competență soluționarea, în conformitate cu atribuțiile stabilite în Regulamentul de Organizare și Funcționare sau prin decizia Directorului General.

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termenul prevăzut de legislația în vigoare referitoare la soluționarea petițiilor, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt.

(3) După înregistrarea răspunsului la structura competentă, precum și la registratura instituției, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / contestația / reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

TITLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art.145 Prezentul *Regulament Intern* se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, salarizarea, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

Art.146 Prevederile prezentului *Regulament Intern* pot fi modificate și completate ori de câte ori necesitățile legale, de organizare și de disciplină o impun.

Art.147 Prezentul *Regulament Intern* va fi difuzat tuturor conducătorilor structurilor Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, aceștia având obligativitatea de a-l aduce la cunoștință, sub semnătură, astfel:

- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data prezentei decizii, personalului aflat în subordine;
- b) în prima zi de lucru, în cazul personalului nou-angajat.

Art.148 Prezentul *Regulament Intern* a fost aprobat de Directorul General al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 București prin Decizia nr. 371/27.06.2021 intră în vigoare la data de 08.06.2021

Șef Serviciu Resurse Umane, Salarizare
și Managementul Calității

Beleazna Ștefania Elena

