

MUNICIPIUL PIATRA-NEAMT DIRECTIA TAXE SI IMPOZITE STR. CUEJDI
NR.1B CLĂDIREA MALL FORUM CENTER ET.III TEL.0233/213884, FAX 0233/213894,E-
MAIL: TAXESIIMPOZITE@PRIMARIAPN.RO OPERATOR DATE CU CARACTER
PERSONAL NR.21066

REGULAMENT INTERN

Serviciul resurse umane, relații publice, achiziții publice și administrativ

10/30/2024

Cuprins

Capitolul I. Dispoziții generale.....	3
Capitolul II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.....	14
Capitolul III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității în cadrul Direcției Taxe și Impozite.....	18
Capitolul IV. Drepturile și obligațiile personalului Direcției Taxe și Impozite.....	19
Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile directorului executiv al Direcției Taxe și Impozite	19
Secțiunea a 2-a. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici din cadrul Direcției Taxe și Impozite.....	21
Secțiunea a 3-a. Drepturile și obligațiile/îndatoririle personalului contractual din cadrul Direcției Taxe și Impozite	21
Secțiunea a 4-a. Alte drepturi aplicabile personalului Direcției Taxe și Impozite.....	22
Capitolul V. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului Direcției Taxe și Impozite	24
Capitolul VI. Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Direcției Taxe și Impozite	25
Secțiunea 1. Reguli privind ordinea și disciplina la locul de muncă.....	25
Secțiunea a 2-a. Organizarea timpului de muncă.....	27
Secțiunea a 3-a. Reguli privind pauza de masă și alte pauze	30
Secțiunea a 4-a. Plata salariului personalului Direcției Taxe și Impozite	30
Secțiunea a 5-a. Răspunderea juridică privind disciplina muncii	30
Capitolul VII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului din cadrul Direcției Taxe și Impozite	30
Secțiunea 1. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile funcționarilor publici din cadrul Direcției Taxe și Impozite.....	30
Secțiunea a 2-a. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului contractual din cadrul Direcției Taxe și Impozite.....	31
Capitolul VIII. Reguli referitoare la procedura disciplinară în cadrul Direcției Taxe și Impozite	32
Secțiunea 1. Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici din cadrul Direcției Taxe și Impozite.....	32
Secțiunea a 2-a. Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual din cadrul Direcției Taxe și Impozite.....	32
Capitolul IX. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice în cadrul Direcției Taxe și Impozite.....	33
Secțiunea 1. Dispoziții legale specifice funcționarilor publici din cadrul.....	33
Direcției Taxe și Impozite.....	33
Secțiunea a 2-a. Dispoziții legale specifice personalului contractual din cadrul	33

Direcției Taxe și Impozite.....	33
Secțiunea a 3-a. Reguli privind clauzele de confidențialitate aplicabile personalului Direcției Taxe și Impozite	34
Secțiunea a 4 –a. Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul Direcției Taxe și Impozite	34
Capitolul X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului Direcției Taxe și Impozite	35
Capitolul XI. Angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ori de serviciu.	35
Reguli referitoare la preaviz.....	35
Secțiunea 1. Dispoziții legale privind nașterea, modificarea și suspendarea raporturilor de muncă ori de serviciu.....	35
Secțiunea a 2-a. Încetarea raporturilor de serviciu.....	36
Secțiunea a 3-a. Încetarea contractului individual de muncă	39
Secțiunea a 4-a. Dispoziții comune celor două raporturi juridice	40
Capitolul XII. Formarea și perfecționarea profesională a personalului Direcției Taxe și Impozite.....	41
Capitolul XIII. Dispoziții finale	41
Anexa nr.1 Model bilet de voie.....	42
Anexa nr.2 Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal	43

Capitolul I. Dispoziții generale

Art 1. (1) Dispozițiile prezentului Regulament intern al Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț, denumit în continuare Regulament, reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre Direcția Taxe și Impozite, denumită în continuare *Direcție* și funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției, denumiți în continuare *personalul Direcției*.

(2) Prezentul Regulament stabilește regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile personalului, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului, regulile privind disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului, regulile referitoare la procedura disciplinară și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului, precum și alte reglementări specifice.

Art 2. Dispozițiile prezentului Regulament se aplică și personalului delegat sau detașat în cadrul Direcției, precum și altor persoane cărora le este permis accesul în cadrul instituției, în acord cu mandatul și statutul lor profesional.

Art 3. Personalul Direcției, precum și persoanele prevăzute la art. 2, trebuie să respecte dispozițiile prezentului Regulament, legislația în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislația muncii, legislația aplicabilă funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică, normele de sănătate și securitate în muncă, precum și deciziile și instrucțiunile emise de conducerea Direcției.

Art 4. (1) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, Direcția este o instituție publică de interes local cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local, înființată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 84/ 04.06.2001 cu rolul de a asigura colectarea impozitelor și taxelor locale, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și persoane juridice, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea obiecțiilor, contestațiilor legate de activitatea desfășurată.

(2) Atribuțiile Direcției derivă din cadrul legal de administrare a impozitelor și taxelor locale, respectiv dispozițiile Legii nr.227/ 2015 privind Codul fiscal și Legii nr.207/ 2015 privind Codul de procedură fiscală.

(3) Atribuțiile structurilor funcționale din cadrul Direcției sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local, iar atribuțiile personalului Direcției sunt prevăzute în fișele de post aferente posturilor din cadrul structurilor funcționale ale instituției sau stabilite, după caz, prin decizie a directorului executiv al Direcției, conform prevederilor legale.

Art 5. În înțelesul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

Termen/ expresie	Definiție/ semnificație
abatere disciplinară	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 și care atrage răspunderea administrativ-disciplinară a funcționarilor publici, conform art. 492 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către personalul contractual, 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, conform art. 247 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care atrage răspunderea disciplinară a acestuia;
accident de muncă	vătmarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces, conform prevederilor art. 5 lit. g) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare;
boală profesională	afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă, conform prevederilor art. 5 lit. h) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
consilier de etică	statut temporar atribuit unui funcționar public desemnat, potrivit art. 451 alin. (1) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care, în scopul asigurării respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, își exercită rolul activ în conformitate cu prevederile art. 452 din

	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
consimțământ al persoanei vizate	reprezintă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate, conform prevederilor art. 4 pct. 11 din Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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);
date cu caracter personal	orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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);
destinatar	persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (cărui) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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);
discriminare	orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și

	<p>cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice, conform prevederilor art. 2 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</p>
discriminare directă	<p>orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii, conform prevederilor art. 5 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</p>
discriminare indirectă	<p>orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unui funcționar public sau personal contractual din cadrul instituției față de un alt funcționar public sau personal contractual din cadrul instituției în baza unuia dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluși scop sunt proporționale, adecvate și necesare, conform prevederilor art. 5 alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</p>
discriminare bazată pe criteriul de sex	<p>presupune discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unui funcționar public sau personal contractual din cadrul instituției de către un alt funcționar public sau personal contractual la locul de muncă sau în alt loc în care aceștia își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către funcționarul public sau personalul contractual din cadrul instituției respectiv ori de supunerea, funcționarului public sau personalului contractual din cadrul instituției la acestea, precum și orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de</p>

	ostilitate sau de descurajare pentru funcționarul public sau personalul contractual din cadrul instituției afectat și de a influența negativ situația acestora în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acestor de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală, conform prevederilor art. 4 lit. g) și art. 11 din Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
discriminarea prin asociere	constă în orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unui funcționar public sau personal contractual din cadrul instituției, care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane, conform prevederilor art. 5 alin.(6) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
echipament de muncă	orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă, conform prevederilor art. 5 lit. i) din Legea nr. 319/2006, cu modificările și ulterioare
echipament individual de protecție	orice echipament destinat a fi purtat sau mănuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv, conform prevederilor art. 5 lit. j) din Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
eveniment	accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care a fost implicat personalul instituției, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune, conform prevederilor art. 5 lit. f) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

funcționar public	persoana numită într-o funcție publică, în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, în condițiile legislației speciale aplicabile;
forța majoră	reprezintă orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, conform prevederilor art. 1351 alin. (2) din Codul civil;
hărțuire	orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, gen, orientare sexuală, convingeri, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, categorie socială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unui funcționar public sau personal contractual din cadrul instituției și duce la crearea unui mediu, respectiv cadru intimidant, ostil, degradant, umilitor, ofensiv sau ofensator și care se sancționează contravențional, în condițiile legii, conform prevederilor art. 5 alin. (5) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 2 alin.(5) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
hărțuire morală la locul de muncă	presupune orice comportament exercitat cu privire la un funcționar public sau personal contractual din cadrul instituției de către superiorul său ierarhic, de către un funcționar de execuție sau personal contractual cu funcții de execuție din cadrul instituției și/sau de către un funcționar public de conducere, în legătură cu raporturile de serviciu/muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității personalului instituției, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită; comentarii verbale; acțiuni sau gesturi, precum și orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a personalului instituției, punând în pericol munca acestuia sau degradând climatul de lucru, inclusiv stresul și epuizarea fizică, conform prevederilor art. 2 alin. (51) și (52) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, în condițiile legii;

hărțuire sexuală	situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unui funcționar public sau personal contractual din cadrul instituției și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor, conform prevederilor art. 4 lit. d) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
hărțuire psihologică	se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unui funcționar public sau personal contractual din cadrul instituției, conform prevederilor art. 4 lit. d1) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
incident periculos	evenimentul identificabil, cum ar fi explozia, incendiul, avaria, accidentul tehnic, emisiile majore de noxe, rezultat din disfuncționalitatea unei activități sau a unui echipament de muncă sau/și din comportamentul neadecvat al factorului uman care nu a afectat lucrătorii, dar ar fi fost posibil să aibă asemenea urmări și/sau a cauzat ori ar fi fost posibil să producă pagube materiale, conform prevederilor art. 5 lit. o) din Legea nr. 319/2006, cu modificările și ulterioare;
informații clasificate	informațiile, datele, documentele de interes pentru securitatea națională, care, datorită nivelurilor de importanță și consecințelor care s-ar produce ca urmare a dezvăluirii sau diseminării neautorizate, trebuie să fie protejate, conform prevederilor art. 15 lit. b) din Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
încălcarea securității datelor cu caracter personal	presupune o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea, conform prevederilor art. 4 pct. 12 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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);

loc de muncă	locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în sediul instituției, și/ sau unctele de lucru în cadrul cărora personalul instituției își desfășoară activitatea, conform prevederilor art. 5 lit. k) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
munca suplimentară	reprezintă munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, conform prevederilor art. 120 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
norme de conduită	regulile de comportament profesional, civic și moral care rezultă din îndatoririle prevăzute în Partea a VI-a, Titlul II, Capitolul V, Secțiunea a 2-a și Titlul III, Capitolul III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
operator	persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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);
pantouflage	reprezintă interdicțiile instituite în sarcina funcționarilor publici după încetarea raporturilor de serviciu ale acestora pentru desfășurarea de activități prevăzute de Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare și de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare, conform prevederilor Anexei nr. 3 privind inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare la Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență

	instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
pericol grav și iminent de accidentare	situația concretă, reală și actuală căreia îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment, conform prevederilor art. 5 lit. l) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
persoană împuternicită de operator	persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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)
personal contractual	personalul încadrat în temeiul unui contract individual de muncă în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
petiție	reprezintă cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care personalul Direcției o poate adresa conducerii Direcției, conform prevederilor art. 2 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
pseudonimizare	prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate fără a se utiliza informații suplimentare, cu condiția ca aceste informații suplimentare să fie stocate separat și să facă obiectul unor măsuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile; conform prevederilor art. 4 pct. 2 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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);
prelucrare	orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea,

	utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea, conform prevederilor art. 4 pct. 2 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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);
prevenire	ansamblul de dispoziții sau măsuri luate ori prevăzute în toate etapele procesului de muncă, în scopul evitării sau diminuării riscurilor profesionale, conform prevederilor art. 5 lit. e) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
procedura disciplinară	procedura de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice, conform prevederilor legale;
procedură operațională	descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice, conform prevederilor Anexei la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice;
procedură de sistem	descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor structurilor dintr-o entitate publică, conform prevederilor Anexei la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice;
securitate și sănătate în muncă	ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății personalului Direcției și a altor persoane participante la procesul de muncă, conform prevederilor art. 5 lit. n) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
semnătură electronică	înseamnă date în format electronic, atașate la sau asociate logic cu alte date în format electronic și care sunt utilizate de semnatar pentru a semna, potrivit prevederilor art. 3 punctul 10 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și

	serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;
semnătură electronică avansată	înseamnă o semnătură electronică ce îndeplinește cerințele prevăzute la articolul 26 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE, stabilită în conformitate cu prevederile art. 3 punctul 11 din actul normativ anterior menționat și care face trimitere exclusiv la semnatar, permite identificarea semnatarului, este creată utilizând date de creare a semnăturilor electronice pe care semnatarul le poate utiliza, cu un nivel ridicat de încredere, exclusiv sub controlul său și este legată de datele utilizate la semnare astfel încât orice modificare ulterioară a datelor poate fi detectată;
semnătură electronică calificată	înseamnă o semnătură electronică avansată care este creată de un dispozitiv de creare a semnăturilor electronice calificat și care se bazează pe un certificat calificat pentru semnăturile electronice, conform prevederilor art. 3 punctul 12 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;
timpul de muncă	reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește atribuțiile sale stabilite potrivit legii, conform prevederilor art. 111 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
victimizare	orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării, conform prevederilor art. 2 alin. (7) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, cu modificările și completările ulterioare și care atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii;
spațiu închis de la locul de muncă	orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, conform prevederilor art. 2 lit. (n) din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

telemuncă	forma de organizare a muncii prin care personalul Direcției, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției deținute, în alt loc decât sediul Direcției, folosind tehnologia informației și comunicațiilor, conform prevederilor art. 2 lit. a) din Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;
telesalariat	personalul Direcției care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, conform prevederilor art. 2 lit. b) din Legea nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art 6. (1) Conducerea Direcției are obligația de a asigura securitatea și sănătatea personalului, în toate aspectele legate de muncă, prin norme și normative de protecție a muncii, precum și prin asigurarea resurselor necesare, în condițiile legii.

(2) Conducerea instituției răspunde, în condițiile legii, de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(3) Serviciul resurse umane, relații publice, achiziții publice și administrativ, prin persoana care menține legătura cu serviciul extern de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență contractat, și persoanele cu atribuții administrative, asigură implementarea măsurilor stabilite potrivit dispozițiilor legale cu privire la protecția și stingerea incendiilor, sănătate și securitate în muncă.

(4) Conducerea instituției trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(5) Conducerea instituției răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol grav și iminent de accidentare.

(6) Obligațiile personalului Direcției în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere răspunderii legale a instituției.

(7) Extrenalizarea serviciului de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, nu exonerează angajatorul de responsabilitățile sale în acest domeniu.

(8) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru personalul Direcției.

Art 7. În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, conducerea instituției se consultă cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora, cu reprezentanții serviciilor externe de prevenire și protecție și

cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.

Art 8. (1) Conducerea Direcției are obligația de a lua măsurile necesare, în condițiile legii, pentru protejarea vieții, securității și sănătății personalului Direcției, inclusiv prin activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și pentru punerea în aplicare a măsurilor organizatorice și asigurarea mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Conducerea Direcției are obligația de a asigura igiena corespunzătoare normelor sanitare în vigoare, protecția sănătății și securitatea în muncă a angajaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, prin asigurarea condițiilor de muncă corespunzătoare și a flexibilizării timpului de muncă, în condițiile legii.

(3) Direcția, prin structurile de specialitate, trebuie să asigure măsuri de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru personalul cu dizabilități și să pună la dispoziția acestuia instrumente de asigurare a accesibilității, în condițiile legii, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu ale acestuia, stabilite potrivit legii.

(4) Direcția, prin structurile de specialitate, trebuie să ia măsuri de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru personalul cu probleme de sănătate stabilite pe baza unui examen medical de specialitate, respectiv a medicului de medicina muncii, în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor necesare exercitării, în mod corespunzător, a atribuțiilor de serviciu ale acestuia, stabilite potrivit legii.

Art 9. În scopul informării și consultării lucrătorilor, angajatorul are obligația de a asigura organizarea și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă (CSSM), în conformitate cu prevederile Capitolului IV din H.G. nr.1425/ 2006, atunci când sunt cel puțin 50 de lucrători.

Art 10. Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din următorii membri:

- a) angajator sau reprezentantul său legal;
- b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
- c) reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, desemnați de către sindicatul reprezentativ. În cazul în care nu există un sindicat reprezentativ, reprezentanții lucrătorilor se aleg prin vot liber exprimat de către reprezentanții salariaților;
- d) medicul de medicină a muncii.

Art 11. Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu, aprobat prin decizie a directorului executiv.

Art 12. (1) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către conducerea Direcției împreună cu reprezentanții

personalului Direcției, precum și cu serviciul extern de prevenire și protecție contractat la nivelul instituției.

(2) Rezultatul instruirii personalului Direcției în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, întocmită pe suport hârtie, fișă care, după efectuarea instruirii, se semnează olograf de către cel instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează obligatoriu la angajare, în situația schimbării locului de muncă sau felului muncii, la reluarea activității, în condițiile legii, la introducerea unui nou echipament de muncă sau a modificării echipamentelor existente, precum și în situația modificării legislației specifice.

(4) De instruire în domeniul securității și sănătății în muncă beneficiază orice lucrător care, temporar, își desfășoară activitatea în cadrul Direcției.

Art 13. (1) Controlul medical de medicina muncii la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității se efectuează, în condițiile legii, pentru verificarea capacității fizice și psihologice a personalului Direcției.

(2) Refuzul personalului Direcției de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

Art 14. (1) Personalul Direcției are obligația de a asigura aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, în condițiile legii.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul Direcției are următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente care au suferit de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art 15. (1) În caz de evenimente sau de accidente de muncă, inclusiv accidente de muncă survenite pe traseul declarat de la domiciliu la locul de muncă și invers, personalul Direcției este obligat să informeze de îndată superiorul ierarhic, care, la rândul său informează de îndată directorul executiv despre producerea evenimentului.

(2) În cazul unui incident periculos, evacuarea personalului și a materialelor Direcției se face în ordine și numai prin locurile stabilite, în condițiile legii.

Art 16. În cazul în care un angajat a luat contact direct cu o persoană infectată cu o boală infecto-contagioasă, pentru care cadrul legal instituie carantina, nu se prezintă la serviciu și ia legătura cu superiorul ierarhic sau cu persoana cu atribuții de gestionare a resurselor umane din cadrul Compartimentului juridic, resurse umane, evidență insolubili, Serviciul resurse umane, relații publice, achiziții publice și administrativ, pentru a se anunța absent în prima zi de carantină și/ sau pentru a se prezenta la medic, urmând a prezenta certificatul medical, eliberat în condițiile legii.

Art 17. (1) La nivelul Direcției trebuie să existe truse sanitare de prim ajutor, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 427/2002 pentru aprobarea componenței trusei sanitare și a baremului de materiale, ce intră în dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale.

(2) Autoturismele din dotarea Direcției trebuie să fie prevăzute cu truse de prim ajutor.

Art 18. (1) Personalul Direcției trebuie să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să înlăture consecințele acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată.

(2) Încălcarea prevederilor alin. (1) constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului Direcției.

Art 19. (1) Personalul Direcției trebuie să respecte prevederile cu privire la interzicerea fumatului în spațiul închis de la locul de muncă, conform prevederilor Legii nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Fumatul în cadrul Direcției este permis numai în locuri special stabilite și semnalizate

corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității instituției.

(3) Incintele unde este/nu este permis fumatul vor fi delimitate prin marcarea cu indicatoarele ”Loc pentru fumat” sau ”Fumatul Interzis”, afișate la loc vizibil.

(4) În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete.

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

(6) Încălcarea, de către personalul Direcției, a prevederilor cu privire la fumatul în spațiile închise de la locul de muncă constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

Art 20. Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr.319/2006, cu modificările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte reglementări specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

Capitolul III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității în cadrul Direcției Taxe și Impozite

Art 21. În cadrul raporturilor de serviciu și al raporturilor de muncă dintre funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției, precum și în cadrul relațiilor de muncă cu alte persoane fizice cu care personalul instituției vine în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de personalul Direcției, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, personalului Direcției să utilizeze o formă de discriminare care are la bază unul dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată împotriva altor persoane constituie discriminare.

(4) În cadrul Direcției orice comportament de hărțuire, hărțuire morală la locul de muncă, hărțuire morală la locul de muncă pe criteriu de sex, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică este interzis.

Art 22. Săvârșirea de acțiuni de discriminare, acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă de către personalul Direcției constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia, în condițiile legii și ale prezentului Regulament.

(2) Sanțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile funcționarilor publici din cadrul Direcției sunt cele prevăzute la art. 492 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sanțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile personalului contractual din cadrul Direcției sunt cele prevăzute la art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului Direcției nu înlătură răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, a acestuia.

Art 23. Personalul Direcției care se consideră discriminat poate sesiza instanța de judecată competentă pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, în condițiile legii.

Art 24. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă, prevenirea și eliminarea acțiunilor și a oricăror forme de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art 25. Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul IV. Drepturile și obligațiile personalului Direcției Taxe și Impozite

Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile directorului executiv al Direcției Taxe și Impozite

Art 26. (1) Directorul executiv al Direcției asigură organizarea întregii activități în vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale instituției.

(2) Directorul executiv al Direcției are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a Direcției;
- b) să stabilească atribuțiile personalului Direcției, în condițiile legii;
- c) să stabilească obiectivele individuale ale funcționarilor publici din subordinea directă;

- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul Direcției;
- e) să emită acte administrative cu caracter obligatoriu pentru personalul Direcției;
- f) să emită actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public, respectiv actul administrativ de sancționare disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

Art 27. În aplicarea prevederilor art. 26, directorul executiv al Direcției are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze personalul Direcției asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care definesc desfășurarea raporturilor de serviciu și a raporturilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde personalului Direcției toate drepturile ce decurg din lege, din acordurile colective, precum și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic personalului Direcției situația economică și financiară a instituției; periodicitatea comunicărilor se stabilește în condițiile Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- e) să se consulte cu comisia paritară constituită la nivelul Direcției, precum și cu reprezentanții personalului instituției, în condițiile legii;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina Direcției, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de personalul Direcției, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, în condițiile legii, adeverința care atestă calitatea de angajat a personalului Direcției, precum și adeverința care atestă perioada de activitate desfășurată în cadrul instituției, vechimea în muncă, în specialitatea studiilor și în grad profesional a personalului Direcției;
- i) să asigure protecția datelor cu caracter personal ale personalului Direcției, în condițiile legii;
- j) alte obligații prevăzute în Regulamentul de organizarea și funcționare a Direcției, precum și în actele normative pentru conducătorii instituțiilor publice.

(2) Directorul executiv al instituției are obligația să informeze periodic personalul Direcției, prin persoanele responsabile desemnate în acest sens, cu privire la reglementările interne, precum și cu privire la reglementările care vizează activitatea Direcției.

Art 28. În cazul lipsei directorului executiv al Direcției, precum și în cazul în care acesta se află în imposibilitate de a-și exercita funcția, calitatea de ordonator de credite, precum și celelalte drepturi și obligații care revin directorului executiv se exercită în numele directorului executiv, de către înlocuitorii de drept, în limitele și condițiile delegării date prin fișa de post și/ sau a actului administrativ

de delegare.

Art 29. (1) Serviciul resurse umane, relații publice, achiziții publice și administrativ din cadrul Direcției, prin funcționarul public cu atribuții în gestionarea resurselor umane din cadrul Compartimentului juridic, resurse umane, evidență insolvari, are obligația să comunice personalului Direcției la angajare, în condițiile legii, informațiile prevăzute la art. 529 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și dispozițiile prezentului Regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, procedurile de sistem din domeniul managementului resurselor umane aplicabile personalului Direcției, precum și legislația specifică aplicabilă acestuia.

(2) Superiorul ierarhic al angajatului trebuie să îi pună la dispoziție procedurile de sistem și operaționale aplicabile activității specifice structurii funcționale în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Secțiunea a 2-a. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici din cadrul Direcției Taxe și Impozite

Art 30. (1) Drepturile funcționarilor publici din cadrul Direcției sunt prevăzute la art. 412 – 429 și art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Îndatoririle funcționarilor publici din cadrul Direcției sunt prevăzute la art. 430– 450 și art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 3-a. Drepturile și obligațiile/îndatoririle personalului contractual din cadrul Direcției Taxe și Impozite

Art 31. (1) Drepturile personalului contractual din cadrul Direcției sunt prevăzute la art. 39 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și în legislația muncii.

(2) Obligațiile/ îndatoririle personalului contractual din cadrul Direcției sunt prevăzute la art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la art. 430, art. 432 – 434, art. 437 – 441, art. 449 și art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și în legislația muncii.

Secțiunea a 4-a. Alte drepturi aplicabile personalului Direcției Taxe și Impozite

Art 32. (1) Personalul Direcției are dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Stabilirea duratei concediului de odihnă se face în raport cu vechimea în muncă a personalului Direcției, astfel:

- a) pentru vechimea în muncă până în 10 ani, durata concediului de odihnă este de 21 zile lucrătoare;
- b) pentru vechimea în muncă peste 10 ani, durata concediului de odihnă este de 25 zile lucrătoare.

(4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat, conform unei programări anuale aprobată la sfârșitul anului pentru anul următor de către conducerea instituției.

(5) În cazul fracționării concediului de odihnă se are în vedere ca fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6) Plecarea în concediu de odihnă se face în baza unei cereri scrise formulată cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data plecării în concediu, cerere adusă la cunoștința înlocuitorilor de drept, avizată de coordonatorul locului de muncă și aprobată de conducerea instituției.

Art 33. (1) Personalul Direcției are dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soției/soțului sau al unei rude de până la gradul al III-lea ori a soțului/soției acestuia, inclusiv – 3 zile lucrătoare.

(2) Sunt asimilate evenimentelor familiale deosebite pentru care personalul Direcției are dreptul la zile libere plătite și următoarele situații:

- a) controlul medical anual – o zi lucrătoare, conform prevederilor art. 24 lit. d) din Ordonanța Guvernului nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;
- b) donări de sânge, potrivit legii.

Art 34. Angajatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de 3 zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Art 35. Concediul plătit pentru situațiile expuse la art.33 și art.34 se acordă la cererea salariatului, de către conducerea instituției, în baza documentelor justificative care atestă situația pentru care se solicită zilele libere.

Art 36. Personalul Direcției are dreptul, la cerere, la concediu de îngrijitor în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, în condițiile stabilite prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

Art 37. Personalul Direcției are dreptul, la cerere, la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru următoarele interese personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru personalul Direcției care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul personalului Direcției care nu beneficiază de bursă;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă autoritate sau instituție publică.

Art 38. (1) Personalul Direcției are dreptul, la cerere, la concedii fără plată, în limite specifice, în următoarele situații:

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

(2) Personalul Direcției are dreptul la concedii fără plată pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1), a căror durată se stabilește prin acordul părților.

Art 39. (1) Personalul Direcției are dreptul, la cerere, la concedii pentru formare profesională, cu plată sau fără plată.

(2) Pe perioada în care personalul Direcției urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul instituției;
- b) urmate la inițiativa personalului Direcției, cu acordul conducerii instituției.

Art 40. Personalul Direcției are obligația să transmită Compartimentului juridic, resurse umane, evidență insolvari, Serviciul resurse umane, relații publice, achiziții publice și administrativ, în fotocopie, actele de stare civilă, precum și documente care să dovedească gradul de rudenie cu personalul Direcției, în următoarea zi lucrătoare de la data efectuării concediului prevăzut la art. 33 și art. 37.

Art 41. Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislației specifice aplicabile personalului din administrația publică și ale legislației muncii.

Capitolul V. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului Direcției Taxe și Impozite

Art 42. (1) Personalul Direcției are dreptul să adreseze directorului executiv al Direcției, în scris, petiții formulate în nume propriu, în legătură cu probleme apărute în activitatea desfășurată.

(2) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

Art 43. (1) Petițiile se adresează directorului executiv al Direcției, se înregistrează la registratura instituției și urmează circuitul documentelor în cadrul Direcției, conform Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției și procedurii de sistem privind circuitul documentelor în cadrul Direcției Taxe și Impozite.

(2) Conducerea instituției are obligația să comunice persoanei care a adresat petiția răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția adresată necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile, cu întocmirea documentației necesare și aducerea acestui aspect la cunoștința petiționarului.

Art 44. (1) În situația în care un salariat al Direcției adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se conexează, pentru soluționarea acestora urmând să se formuleze și să fie transmis un singur răspuns, cu referire la toate petițiile primite.

(2) În situația în care, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție de la aceeași persoană cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Art 45. (1) În situația în care personalul Direcției se consideră vătămat într-un drept al său prin dispozițiile prezentului Regulament poate sesiza, în scris, directorului executiv al Direcției cu privire la dispozițiile Regulamentului, în situația în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) În termen de 6 luni de la data comunicării de către conducerea instituției a răspunsului la sesizare, de la data comunicării refuzului nejustificat de soluționare a sesizării, respectiv de la data expirării termenului legal de soluționare a sesizării, personalul Direcției se poate adresa, în condițiile legii, instanței de judecată competente.

Art 46. (1) Directorul executiv al Direcției desemnează un funcționar public, în condițiile legii, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor/standardelor de conduită, precum și pentru exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor/standardelor de conduită, în conformitate cu prevederile art. 452 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019, cu modificările și completările ulterioare și cu normele reglementate în Hotărârea Guvernului prevăzută la art.625 alin. (1) lit.c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Serviciul resurse umane, relații publice, achiziții publice și administrativ, prin Compartimentul juridic, resurse umane, evidență insolvari are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul instituției, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

Capitolul VI. Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Direcției Taxe și Impozite

Secțiunea 1. Reguli privind ordinea și disciplina la locul de muncă

Art 47. Personalul Direcției trebuie să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și dispozițiile prezentului Regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, ale procedurilor de sistem și operaționale aplicabile personalului instituției, precum și dispozițiile legislației specifice aplicabile personalului Direcției.

Art 48. În desfășurarea activităților, personalului Direcției îi este interzis:

- a) să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate;
- b) să introducă băuturi alcoolice sau să consume în sediul Direcției băuturi alcoolice;
- c) să introducă, consume sau să depoziteze substanțe, medicamente ilegale, arme de foc sau de orice alt fel;
- d) să desfășoare activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea personalului Direcției;

- e) să scoată din instituție, prin orice mijloace, bunuri și documente din cadrul instituției, fără acordul scris al directorului executiv al Direcției;
- f) să folosească în scopuri personale, să aducă la cunoștință pe orice cale sau să copieze pentru alții, fără aprobarea scrisă a directorului executiv al Direcției, date sau informații care nu sunt de interes public privind activitatea Direcției sau date cuprinse în fișele de post sau dosarele profesionale/personale ale personalului Direcției;
- g) să efectueze mențiuni, ștersături, rectificări, să semneze pentru alt angajat în condica de prezență;
- h) să manifeste o atitudine necorespunzătoare și un comportament necivilizat, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, lovire sau orice acte de violență cauzatoare de suferințe fizice sau vătămare corporală față de personalul Direcției, precum și față de persoanele fizice sau juridice;
- i) să comită fapte care ar putea pune în pericol desfășurarea în condiții de siguranță a activității Direcției, siguranța personalului Direcției, precum și a propriei persoane;
- j) să folosească în scopuri personale autoturismele Direcției, alte materiale, mijloace fixe sau materii prime ale instituției;
- k) să organizeze întruniri în sediul, precum și în aria sediului Direcției fără aprobarea prealabilă a directorului executiv al Direcției;
- l) să introducă, să răspândească sau să afișeze în interiorul Direcției anunțuri, afișe, sau alte documente, fără aprobarea directorului executiv al Direcției;
- m) să permită utilizarea bunurilor Direcției de către persoane străine, cu excepția situațiilor când au loc acțiuni oficiale organizate de Direcție.

Art 49. La modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu/ muncă, personalul Direcției trebuie să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite în acest sens la nivelul Direcției, sau, după caz, prin acte administrative individuale.

Art 50. (1) Accesul personalului Direcției în spațiile destinate birourilor, atât în timpul programului de lucru cât și în afara programului normal de lucru, se face utilizând cartela electromagnetică și se consemnează în condica de prezență.

(2) Prezentarea la serviciu se face cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului de lucru.

(3) Modalitatea și stabilirea drepturilor de acces în instituție, monitorizarea prezenței la serviciu a personalului acesteia, precum și pontarea prezenței individuale a personalului Direcției în timpul programului de lucru se stabilesc prin act administrativ al directorului executiv.

Art 51. (1) Intrarea în spațiile destinate birourilor Direcției, a persoanelor care nu fac parte din personalul angajat al instituției, se face după ora 8.

(2) Accesul persoanelor străine se face pe baza delegației, a actului de identitate sau a legitimației de serviciu, în schimbul căreia se înmânează un ecuson cu inscripția ”VIZITATOR”.

(3) Persoana care asigură paza și controlează accesul în cadrul instituției, înscrie datele de identificare ale vizitatorului în registrul special de acces, numai după acceptul telefonic obținut de la personalul instituției la care se dorește accesul.

(4) Accesul și deplasarea persoanei în cadrul instituției se realizează numai în prezența unui însoțitor, angajat al Direcției.

(5) În situația în care, pentru îndeplinirea unor atribuții, personalul instituției necesită relaționarea, la sediul Direcției, cu persoane din afara instituției, va aduce la cunoștința persoanei responsabile cu verificarea accesului, în dimineața zilei respective, lista cu persoanele așteptate și ora de venire a acestora, având obligația de a-i însoți în incinta sediului Direcției la ora vizitei.

Secțiunea a 2-a. Organizarea timpului de muncă

Art 52. (1) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) În cazul funcționarilor publici din cadrul Direcției raportul de serviciu poate fi exercitat cu o durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, în conformitate cu dispozițiile art. 378 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv munca suplimentară.

(4) Prin excepție, durata timpului de muncă, care include și munca suplimentară, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(5) Personalul din cadrul Direcției beneficiază de repaus săptămânal de 48 de ore consecutive, sâmbăta și duminica.

Art 53. (1) La solicitarea superiorului ierarhic, personalul Direcției poate efectua muncă suplimentară, în condițiile legii.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul personalului Direcției, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente pentru prevenirea producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Pentru muncă suplimentară, personalul Direcției are dreptul la recuperarea orelor suplimentare prin compensare cu timp liber corespunzător, în condițiile legii.

Art 54. (1) Programul de lucru al Direcției se desfășoară în zilele de luni – joi, în intervalul orar 08.00 - 16.30, reprezentând 8 ore și 30 de minute timp de muncă, iar vineri, în intervalul orar 08:00 - 14:00, reprezentând 6 ore timp de muncă.

(2) Nerespectarea programului de lucru al Direcției de către personalul instituției constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ- disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

(3) Directorul executiv al Direcției poate stabili, cu acordul sau la solicitarea motivată a personalului Direcției, programe individualizate de muncă, cu consultarea comisiei paritare, respectiv a reprezentanților personalului Direcției, după caz, în condițiile legii.

(4) În situația unor împrejurări obiective ivite în desfășurarea activității Direcției, programul de lucru se poate decala prin decizie a directorului executiv al Direcției, în condițiile legii.

Art 55. (1) Conducătorul fiecărei structuri funcționale din cadrul Direcției are obligația de a ține evidența prezenței personalului la serviciu pe baza unor condici de prezență, cu evidențierea orelor de muncă prestate zilnic, a orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru și să prezinte această evidență la solicitarea inspectorilor de muncă.

(2) Evidența timpului liber de care angajații au beneficiat în timpul programului de lucru este responsabilitatea conducătorului fiecărei structuri funcționale, pentru personalul din structura coordonată.

(3) Situația prezenței la serviciu a personalului Direcției se evidențiază lunar în foile colective de prezență întocmite la nivelul Compartimentului juridic, resurse umane, evidență insolvari, Serviciul resurse umane, relații publice, achiziții publice și administrativ, prin persoana care asigură salarizarea, pentru fiecare structură funcțională, se verifică sub semnătură de funcționarii publici de conducere și se aprobă de conducerea instituției, până cel mai târziu la data de 5 a fiecărei luni pentru luna precedentă.

(4) Ori de câte ori, la verificarea corectitudinii datelor înscrise în foile colective de prezență, se constată neconcordanțe între situația consemnată și evidența proprie a timpului de lucru pentru personalul din cadrul structurii coordonate, timpul liber sau suplimentar efectuat precum și situațiile de compensare a acestuia și/ sau datele înscrise în condica de prezență, foile colective de prezență se retransmit emitentului pentru modificări, în funcție de situațiile concrete și corecte constatate.

Art 56. (1) Personalul Direcției care întârzie sau absentează, din motive întemeiate, trebuie să anunțe în scris superiorul ierarhic, prin orice mijloc de comunicare care poate fi dovedit, înainte de începerea programului de lucru.

(2) Timpul corespunzător întârzierii prevăzute la alin. (1) va fi recuperat în aceeași zi sau, cel târziu într-un interval de cel mult 5 zile lucrătoare.

(3) În situația în care personalul Direcției absentează în condițiile prevăzute la alin. (1), acesta va solicita unui coleg care este prezent la birou întocmirea unei cereri de efectuare a concediului de odihnă, a unei cereri de concediu fără plată pentru interese personale, respectiv a unei cereri de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, după caz.

Art 57. (1) Absența nemotivată de la serviciu a personalului Direcției constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ – disciplinară, respectiv răspunderea disciplinară a acestuia.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) contractul individual de muncă al personalului contractual din cadrul Direcției poate fi suspendat, în condițiile legii.

Art 58. (1) Personalul Direcției are obligația de a nu părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), personalul Direcției poate părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru, în următoarele cazuri:

- a) pentru rezolvarea unor probleme de interes personal;
- b) pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în limita delegărilor și/ sau a actelor administrative prin care acestea sunt atribuite;
- c) pentru procurarea hranei și, după caz, servirea mesei.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (2), lit. a) și c), părăsirea locului de muncă pentru o durată mai mare de 10 minute, se realizează pe baza unui bilet de voie, aprobat de superiorul ierarhic, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament și care se arhivează la nivelul structurii funcționale din care personalul Direcției face parte, cu recuperarea timpului corespunzător învoirii.

(4) La momentul părăsirii incintei instituției, salariatul are obligația de a informa superiorul ierarhic asupra zonei în care se deplasează și numărul de telefon de contact pe perioada absenței.

Art 59. (1) Personalul Direcției are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a superiorului ierarhic și cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la art.59 alin.(1), cumulată cu situația prevăzută la art.58 alin.(2) lit a) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

Secțiunea a 3-a. Reguli privind pauza de masă și alte pauze

Art 60. (1) Personalul Direcției poate beneficia, în timpul programului de lucru, de pauză de masă cu o durată cumulată de 20 de minute pe zi, de luni până joi, în pauză fiind inclus și timpul alocat în condițiile art. 58 alin. (2) lit. c), după caz.

(2) Personalul Direcției poate beneficia, în timpul programului de lucru, de pauze de repaus de maximum 5 minute la un interval de 60 de minute de lucru la calculator.

Secțiunea a 4-a. Plata salariului personalului Direcției Taxe și Impozite

Art 61. (1) Salarizarea personalului Direcției se face potrivit reglementărilor privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Data plății salariului se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) În situația în care plata salariului se întârzie nejustificat sau nu se efectuează la timp, personalul Direcției poate sesiza instanța de judecată competentă pentru recunoașterea dreptului pretins și repararea pagubei ce i-a fost cauzată.

Secțiunea a 5-a. Răspunderea juridică privind disciplina muncii

Art 62. (1) Nerespectarea regulilor generale privind disciplina muncii de către personalul Direcției constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

(2) Răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului Direcției nu înlătură răspunderea civilă sau penală, după caz, a acestuia.

Capitolul VII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului din cadrul Direcției Taxe și Impozite

Secțiunea 1. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile funcționarilor publici din cadrul Direcției Taxe și Impozite

Art 63. Faptele care constituie abateri disciplinare săvârșite de funcționarii publici din cadrul Direcției sunt prevăzute la art. 492 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și în legislația în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici.

Art 64. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul Direcției sunt prevăzute la

art. 492 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 2-a. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului contractual din cadrul Direcției Taxe și Impozite

Art 65. Faptele care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul contractual din cadrul Direcției sunt următoarele:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri stabilite prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- k) încălcarea principiilor care guvernează conduita profesională a personalului contractual, prevăzute la art. 368 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- l) faptele prevăzute ca abateri disciplinare în prezentul Regulament, precum și alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile personalului contractual.

Art 66. Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual din cadrul Direcției sunt prevăzute la art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul VIII. Reguli referitoare la procedura disciplinară în cadrul Direcției Taxe și Impozite

Secțiunea 1. Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici din cadrul Direcției Taxe și Impozite

Art 67. (1) Comisia de disciplină constituită în condițiile legii are competența prevăzută la art. 494 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competența legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare, se formulează pe baza majorității voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(4) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin.(3), dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, directorul executiv al Direcției emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 528 alin. (1) și (2) și art. 532 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 2-a. Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual din cadrul Direcției Taxe și Impozite

Art 68. (1) În cazul săvârșirii unei abateri disciplinare de către personalul contractual din cadrul Direcției, cercetarea disciplinară se face de persoana împuternicită, în scris, de directorul executiv al Direcției sau de o comisie de disciplină constituită prin act administrativ al directorului executiv.

(2) Cercetarea disciplinară a personalului contractual din cadrul Direcției a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară se face potrivit legislației muncii.

(3) În situația în care cercetarea disciplinară a personalului contractual din cadrul Direcției a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară se face de către o comisie de disciplină, propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către directorul executiv al Direcției sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare, se formulează pe

baza majorității de voturi ale membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care acesta se sprijină.

(4) Raportul persoanei împuternicite de directorul executiv al Direcției sau al comisiei de disciplină se aduce la cunoștința directorului executiv al Direcției, persoanei care a formulat sesizarea și personalului contractual din cadrul Direcției a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(5) În termen de 30 de zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin. (4), dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, directorul executiv al Direcției emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și se comunică personalului contractual din cadrul Direcției a cărui faptă a fost sesizată în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (3) și (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul IX. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice în cadrul Direcției Taxe și Impozite

Secțiunea 1. Dispoziții legale specifice funcționarilor publici din cadrul Direcției Taxe și Impozite

Art 69. Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor publice din cadrul Direcției, precum și promovarea funcționarilor publici din cadrul Direcției într-o funcție publică, se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 2-a. Dispoziții legale specifice personalului contractual din cadrul Direcției Taxe și Impozite

Art 70. Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul Direcției, precum și promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul Direcției se face în conformitate cu prevederile pentru aprobarea

Regulamentului- cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1336/ 28.10.2022.

Secțiunea a 3-a. Reguli privind clauzele de confidențialitate aplicabile personalului Direcției Taxe și Impozite

Art 71. (1) Funcționarii publici din cadrul Direcției au obligația să respecte dispozițiile legale privind situațiile de pantouflage.

(2) Funcționarii publici din cadrul Direcției care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți reglementate de Legea societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare sau alte unități cu scop lucrativ din sectorul public nu pot să desfășoare activitate sau să acorde consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art 72. (1) Directorul executiv al Direcției are obligația să monitorizeze situațiile de pantouflage în care se pot găsi funcționarii publici care și-au desfășurat activitatea în cadrul Direcției, ulterior încetării raportului de serviciu al acestora.

(2) În aplicarea dispozițiilor alin. (1), directorul executiv al Direcției dispune cu privire la elaborarea procedurii privind prevenirea situațiilor de pantouflage.

Art 73. (1) Personalul contractual din cadrul Direcției are obligația să nu transmită date sau informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului timp de 3 ani de la data încetării contractului individual de muncă sau, după caz, pe perioada stabilită în contractul individual de muncă, în condițiile legii.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage răspunderea juridică în condițiile legii.

Secțiunea a 4 –a. Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul Direcției Taxe și Impozite

Art 74. (1) În calitate de operator de date cu caracter personal, Direcția prelucrează date cu caracter personal în mod legal, echitabil și transparent, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 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 și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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).

(2) Regulile privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul Direcției sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

Capitolul X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului Direcției Taxe și Impozite

Art 75. (1) Criteriile de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor funcționarilor publici de execuție și de conducere, criteriile de evaluare pentru funcționarii publici debutanți și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se stabilesc conform legislației în vigoare.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului Direcției se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.

Capitolul XI. Angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ori de serviciu.

Reguli referitoare la preaviz

Secțiunea 1. Dispoziții legale privind nașterea, modificarea și suspendarea raporturilor de muncă ori de serviciu

Art 76. Nașterea raporturilor de serviciu și a raporturilor de muncă pentru personalul Direcției se realizează în condițiile OUG nr.57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Legii nr.53/ 2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art 77. Transferul, ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu/ de muncă poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea angajatului, în condițiile legii.

Art 78. Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a instituției publice, respectiv la alt angajator, doar în condițiile OUG nr.57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a Legii nr.53/ 2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art 79. Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, respectiv a raporturilor de muncă în cazul personalului contractual poate interveni de drept, prin act unilateral al uneia dintre părți sau prin acordul părților, numai în situațiile și condițiile stabilite prin OUG nr.57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prin Legea nr.53/ 2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 2-a. Încetarea raporturilor de serviciu

Art 80. (1) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ și are loc în următoarele condiții:

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

(2) Raportul de serviciu încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) și d) din Codul administrativ;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2) ale art.517 din Codul administrativ;
- e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;
- f) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) din Codul administrativ ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercițiului dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;

j) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;

k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică, dacă, din motive temeinic justificate, directorul executive nu dispune numirea funcționarului public pe durată nedeterminată, în condițiile art.376 alin.(2) din Codul administrativ;

l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

(3) În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea directorului executiv, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada în care este dispusă menținerea în activitate pot fi aplicate dispozițiile art. 378 din Codul administrativ.

(4) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Actul administrativ prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

Art 81. În caz de reorganizare a Direcției, devin incidente prevederile art.518 din OUG nr.57/ 2019 privind Codul administrativ pentru personalul încadrat pe funcțiile publice supuse reorganizării, respectiv prevederile Legii nr.53/ 2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la concedierea personalului încadrat în baza unui contract individual de muncă pentru motive care nu țin de persoana salariatului, individuală sau colectivă.

Art 82. (1) Directorul Executiv va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;

b) autoritatea sau instituția publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

c) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător, în condițiile prevăzute la art. 475 lit. b) din Codul administrativ;

f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) sau g) ori nu obține avizul/autorizația prevăzută(ă) de lege, în condițiile art. 465 alin. (2) din Codul administrativ;

g) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute.

(2) Prevederile alin. (1) lit. g) se aplică și funcționarului public căruia i s-a emis decizie de pensionare pentru invaliditate de gradul III, în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că acesta nu își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține. În cazul în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că funcționarul public își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține, dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă, în condițiile prezentului cod.

(3) Situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) - d), f) și g) reprezintă motive neimputabile funcționarilor publici.

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

(5) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

(6) În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul prevăzut la alin. (4), fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(7) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d) și f), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici. În sensul codului administrativ, sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).

(8) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior. În cazul în care funcția publică vacantă de nivel inferior este o funcție publică de execuție și nu corespunde studiilor și/sau vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, aceasta poate fi transformată într-o funcție publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează structura organizatorică aprobată.

(9) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - d) și f), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile art. 506 din Codul administrativ.

(10) Prin excepție de la prevederile art. 506 din Codul administrativ, în cazul prevăzut la alin. (9), termenele de realizare a transferului în interesul serviciului sau la cerere se reduc la jumătate, astfel încât să fie respectată încadrarea în termenul de preaviz.

Art 83. Destituirea din funcția publică se dispune, în condițiile art. 493 din Codul administrativ, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

- a) pentru săvârșirea unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;
- b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art 84. (1) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Demisia nu trebuie motivată.

(2) Demisia produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

(3) Ulterior înregistrării demisiei, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților, în termenul de 30 de zile prevăzut la alin.(2).

Secțiunea a 3-a. Încetarea contractului individual de muncă

Art 85. Încetarea contractului individual de muncă se poate face, în cazurile și în condițiile precizate de Codul Muncii:

- a) de drept,
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea,
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art 86. (1) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

- a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de munca ocupat;
- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
- d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(2) Concedierea se stabilește prin decizie a directorului executiv, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(3) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art 87. (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Secțiunea a 4-a. Dispoziții comune celor două raporturi juridice

Art 88. (1) La încetarea raporturilor de serviciu/ contractului de muncă, instituția va elibera angajatului, prin persoana cu atribuții de gestionare a resurselor umane din cadrul Compartimentului juridic, resurse umane, evidență insolvabili, Serviciul resurse umane, relații publice, achiziții publice și administrativ, dosarul profesional, adeverință care să ateste activitatea desfășurată în cadrul instituției și nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Operarea în Registrul de evidență a salariaților a încetării activității se va face în ultima zi a activității, respectiv a preavizului (declanșat de salariat sau de conducerea instituției). Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/ contractul individual de muncă.

Art 89. La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu sau a raportului de muncă, funcționarului public, respectiv salariatului îi revin următoarele obligații:

- a) să predea lucrările finalizate și în curs de realizare unui înlocuitor desemnat (sau șefului său direct);
- b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție. În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii;
- c) să returneze legitimația de serviciu, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință și care au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite în acest sens la nivelul instituției;
- d) să respecte obligațiile și normele de conduită și în perioada de preavizare.

Art 90. Personalul care a demisionat va putea fi reangajat în cadrul instituției, în condițiile legii.

Capitolul XII. Formarea și perfecționarea profesională a personalului Direcției Taxe și Impozite

Art 91. (1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Formarea și perfecționarea profesională a personalului Direcției se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.

Capitolul XIII. Dispoziții finale

Art 92. Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislației muncii, precum și cu cele ale legislației aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.

Art 93. Dispozițiile prezentului Regulament se modifică sau se completează în concordanță cu modificările legislației în vigoare și vor fi aduse la cunoștință, cu celeritate, personalului Direcției.

Art 94. Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage, după caz, răspunderea administrativă, civilă sau penală, potrivit legii.

Art 95. Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

**DIRECTOR EXECUTIV
CLAUDIA GRIGORICĂ**

Anexa nr.1 Model bilet de voie

BILET DE VOIE

Ex.I

Subsemnatul/ a.....avand functia dein cadrul
Serviciului.....

in data dede la ora.....la ora.....se deplasează în afara institutiei
in interes personal/ de serviciu, pentru.....cf. delegatie nr.....

Data.....

Aprobat Sef Serviciu

**DIRECTOR EXECUTIV
CLAUDIA GRIGORICĂ**

Anexa nr.2 Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal

PRELUCRAREA ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL DE CĂTRE DIRECȚIA TAXE ȘI IMPOZITE A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ

În calitate de instituție publică de interes local, organ de specialitate al administrației publice locale care administrează taxele și impozitele locale ale Municipiului Piatra Neamț vă informăm cu privire la Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR).

Începând cu data de 25 mai 2018, a devenit aplicabil Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016. Prin intermediul acestuia, se dorește crearea unui cadru legislativ unitar și uniform pe teritoriul Uniunii Europene care să nu mai necesite măsuri naționale de implementare.

Cine este responsabil pentru datele dumneavoastră cu caracter personal și cum îl puteți contacta?

Direcția Taxe și Impozite a Municipiului Piatra Neamț este operator al datelor dumneavoastră cu caracter personal. Pentru mai multe detalii puteți contacta responsabilul cu protecția datelor desemnat la nivelul UAT Piatra Neamț, la adresa de e-mail protectia.datelor@primariapn.ro.

Protecția datelor personale

Conform cerințelor Regulamentului UE 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Direcția Taxe și Impozite a Municipiului Piatra Neamț administrează în condiții de siguranță și numai pentru scopurile prevăzute de lege, datele furnizate de dumneavoastră.

Unul dintre principiile cheie în cadrul GDPR este principiul transparenței. Acesta impune instituției noastre să furnizeze contribuabililor informații cu privire la modul în care utilizează sau procesează datele personale.

Pentru a ne alinia obligațiilor de transparență rezultate din GDPR, vă informăm că instituția noastră, conform prevederilor legale în vigoare, prelucrează datele dumneavoastră cu caracter personal.

Scopul și legalitatea prelucrării datelor personale

Direcția Taxe și Impozite a Municipiului Piatra Neamț are atribuții cu privire la stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, astfel cum sunt acestea reglementate de Codul fiscal (Legea nr. 227/2015) și Codul de procedură fiscală (Legea nr. 207/2015) cu modificările și completările ulterioare.

Date cu caracter personal prelucrate

- Nume, prenume;
- Sex;
- Codul numeric personal;
- Adresa de domiciliu;
- Adresele proprietăților;
- Adrese de mail;
- Informații bancare.

Legalitatea prelucrării

Art. 6 – alin. (1) din Regulamentul nr. 679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE

Din ce surse obține Direcția Taxe și Impozite a Municipiului Piatra Neamț datele dumneavoastră cu caracter personal?

- în mod direct, prin completarea de către contribuabili a declarațiilor de impunere cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale și din documentele atașate în acest scop;
- prin diverse cereri depuse de contribuabili și din documentele atașate în acest scop;
- din Procesele-verbale de contravenție;
- ca urmare a utilizării de către dumneavoastră a sistemelor noastre electronice;
- ca urmare a comunicărilor transmise, conform legii, de către dumneavoastră unor terți (ex. Instituții publice, instituții bancare);
- ca urmare a comunicărilor trimise instituției noastre, conform legii de către terți (ex.: instituții publice, instituții bancare, angajatori, agenți economici, administratori fond privat, pensii).

Cui dezvăluie Direcția Taxe și Impozite a Municipiului Piatra Neamț, în condițiile legii datele dumneavoastră cu caracter personal?

Dezvăluirea datelor cu caracter personal se realizează în condițiile art. 11 din Legea nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Cât timp păstrează Direcția Taxe și Impozite a Municipiului Piatra Neamț datele dumneavoastră cu caracter personal?

Direcția Taxe și Impozite a Municipiului Piatra Neamț păstrează datele dumneavoastră cu caracter personal atâta timp cât este necesar pentru îndeplinirea scopurilor din prezenta Notă de informare, în raport cu persoana dumneavoastră, sau pentru a asigura conformitatea cu obligațiile legale, instituite în sarcina noastră.

Care sunt drepturile dumneavoastră în legătură cu datele cu caracter personal?

Dreptul la informare

Indiferent de temeiul prelucrării, persoana vizată trebuie să fie informată asupra scopului pentru care se prelucrează datele.

Dreptul la acces

Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucrează sau nu date cu caracter personal care o privesc și, în caz afirmativ, are dreptul de acces la datele respective.

Dreptul la rectificare

Persoana vizată are dreptul de a obține de la operator, fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care o privesc.

Care sunt drepturile dumneavoastră în legătură cu datele cu caracter personal?

- aveți dreptul de a solicita rectificarea datelor dumneavoastră cu caracter personal, în situația în care acestea sunt incorecte sau au intervenit modificări;
- aveți dreptul de a solicita o copie a înscrisurilor deținute de către Direcția Taxe și Impozite a mun. Piatra Neamț care conțin datele dumneavoastră cu caracter personal;
- restricționarea utilizării datelor cu caracter personal, în condițiile prevăzute de GDPR.

Monitorizarea video a sediului Direcției Taxe și Impozite a mun. Piatra Neamț

Direcția Taxe și Impozite a mun. Piatra Neamț, prin intermediul sistemului video instalat în sediul instituției din strada Cuejdi nr.1B, Piatra Neamț, prelucrează datele Dumneavoastră cu caracter personal, respectiv imaginea, prin mijloace automatizate, în vederea monitorizării accesului persoanelor și asigurării securității acestora.

În plus, sistemul de supraveghere video ajută la prevenirea, detectarea și investigarea furturilor de bunuri deținute de instituție sau vizitatori.

Sistemul de supraveghere video nu este utilizat în alt scop decât cel notificat și nu folosește la monitorizarea activității angajaților.

**DIRECTOR EXECUTIV
CLAUDIA GRIGORICĂ**