

Anexă la Decizia nr. 42/16.05.2024

**APROBAT,  
DIRECTOR GENERAL  
Daniela Tudose**

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

## **TITLUL I** **DISPOZITII GENERALE**

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

**Art.2** Scopul Regulamentului de Ordine Interioară ( denumit în continuare ROI ) constă în asigurarea condițiilor organizatorice și procedurale necesare:

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

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

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

**Art.5** Dispozițiile prezentului ROI pot fi completate prin decizii și note interne de serviciu privind organizarea și disciplina muncii, emise de directorul general.

## **TITLUL II** **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

### **Capitolul I - Drepturile și obligațiile conducerii**

**Art.6** Conducerea instituției are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, conform legii și a ROI;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.



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

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

**Art.8** Conducerea instituției are următoarele obligații:

- a) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul ROI, din lege și din contractele individuale de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului;
- e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției;
- f) să se consulte cu reprezentanții salariaților sau sindicatul, în privința deciziilor susceptibile, care ar afecta drepturile și interesele acestora;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- k) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor pentru sănătatea și securitatea în muncă, precum și cele privind situațiile de urgență, specifice fiecărui loc de muncă, organizând instruirea personalului în acest sens;
- l) să stabilească și să respecte programele de formare și perfecționare profesională a salariaților și să dispună verificarea periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea întocmirii fișei de evaluare individuală;
- m) să dea dispoziții clare și precise și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;



- n) să respecte prevederile Codului de etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4

## **Capitolul II - Drepturile și obligațiile personalului**

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

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

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

- a) să cunoască și să-și însușească prevederile legislației specifice în vigoare, ale ROI și să-și îndeplinească sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea prejudicia imaginea instituției;
- c) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în public sau la locul de muncă;
- d) să păstreze confidențialitatea în condițiile legii a informațiilor sau a documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;
- e) să nu solicite sau să nu accepte sub nici o formă, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerentul funcției, daruri sau alte avantaje;
- f) în exercitarea atribuțiilor de serviciu, să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții sau să intervină pentru soluționarea acestor cereri;

- g) să-și perfecționeze pregătirea profesională în condițiile și prin formele de învățământ stabilite în cadrul instituției;
- h) să respecte prevederile Codului de etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4;
- i) să păstreze și să apere patrimoniul instituției;
- j) să nu comită sau să incite la acte care ar putea tulbura buna desfășurare a activității instituției;
- k) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihoactive (droguri, produse etnobotanice etc.);
- l) să nu introducă și să nu consume, în cadrul instituției sau la locul de desfășurare a activității, în timpul programului de lucru, băuturi alcoolice sau substanțe psihoactive (droguri, produse etnobotanice etc.);
- m) să se prezinte la serviciu în condiții de igienă corespunzătoare, aspect plăcut și îmbrăcăminte decentă.
- n) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;
- o) să aducă la cunoștința structurii specializate orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituție, în termen de 10 zile de la producerea modificării;
- p) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- q) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul structurii de specialitate;
- r) să utilizeze numai aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- s) să realizeze atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- t) să execute în caz de necesitate și alte lucrări, compatibile cu specializarea și nivelul pregătirii sale, indiferent de calitatea pe care o are (prin dispoziția șefului ierarhic și prin cuprinderea acestor noi lucrări în fișa de post - ca lucrare permanentă sau aleatoare);
- u) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luând măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;
- v) la terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate, dacă este cazul;
- w) să respecte normele de protecție a muncii și situații de urgență și să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc.;



**TITLUL III**  
**DISCIPLINA MUNCII**  
**Capitolul I - Timpul de muncă**

***Secțiunea 1 – Programul de lucru***

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

**Art.12** Programului de lucru a personalului Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 care își desfășoară activitatea în sediul din Bd. Metalurgiei nr. 12-18 (mall Grand Arena) se efectuează după cum urmează:

- luni: 08<sup>30</sup>-18<sup>30</sup>
- marți-joi: 08<sup>30</sup>-16<sup>30</sup>
- vineri: 08<sup>30</sup>-14<sup>30</sup>
- sâmbata și duminica sunt zile libere

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

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

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

***Secțiunea 2 - Evidența prezenței personalului***

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

**Art.17** Personalul care este detașat/delegat în cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 va semna condica de prezență în cadrul structurii în care a fost detașat/delegat, cu respectarea programului stabilit potrivit prevederilor art.12.

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

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

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

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

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

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

- a) referatele aprobate privind efectuarea de ore suplimentare,



- b) cererile individuale de recuperare a orelor suplimentare efectuate,
- c) foile colective de prezență,

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

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

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

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

### ***Secțiunea 3 - Concediile de odihnă anuale***

**Art.25 (1)** Programarea concediilor de odihnă la nivelul instituției se face în fiecare an, în luna decembrie, pentru anul următor, conform prevederilor legale în vigoare.

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Concediile de odihnă se pot efectua și fragmentat, cu condiția ca una dintre perioade să fie de minimum 15 zile din durata acestuia conform H.G nr.250/1992 art.6 alin. (2), cu excepția situației când există derogare conform prevederilor art.25 alin.3 și alin.4 din prezentul ROI.

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

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

(5) În cazul în care angajatul, din motive justificate, nu poate efectua integral sau parțial concediul de odihnă la care are dreptul în anul calendaristic, cu acordul persoanei în cauză, conducerea instituției este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat, într-o perioadă de 18

luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediu de odihnă anual, potrivit prevederilor legale în vigoare.

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

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

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

#### ***Secțiunea 4 - Zilele de sărbători legale libere***

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

- a) *Anul nou* - 1 și 2 ianuarie;
- b) *Botezul Domnului – Boboteaza* – 6 ianuarie;
- c) *Soborul Sfantului Proroc Ioan Botezatorul* – 7 ianuarie
- d) *Ziua Unirii principatelor Române* - 24 ianuarie;
- e) *Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui*;
- f) *Învierea Domnului (Sfintele Paști)* - prima și a doua zi;
- g) *Ziua internațională a muncii* - 1 mai;
- h) *Ziua internațională a copilului* – 1 iunie
- i) *Sărbătoarea de Rusalii* - prima și a doua zi;
- j) *Adormirea Maicii Domnului (Sfânta Maria)* - 15 august;
- k) *Sfântul Apostol Andrei, Ocrotitorul României* - 30 noiembrie;
- l) *Ziua Națională a României* - 1 decembrie;
- m) *Nașterea Domnului (Crăciunul)* - 25 și 26 decembrie.

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

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

**Art.31 (1)** Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

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

(3) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.



## ***Secțiunea 5 - Concedii speciale plătite***

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

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) concediu paternal - 10 zile lucrătoare + 5 zile lucrătoare în cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;
- d) decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public sau a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- e) salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, beneficiază anual de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:
  - 1) 1 zi la data efectuării punctiei ovariene;
  - 2) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.
- f) donatorii de sânge - conform legii;
- g) control medical anual - 1 zi lucrătoare pe an, de regulă în luna în care este născut;
- h) îngrijirea sănătății copilului până la vârsta de 18 ani – 1 sau 2 zile /an, după caz, cu respectarea prevederilor Legii nr.91/2014.
- i) chemări la Centrul Militar (în baza actelor doveditoare) - 1 zi lucrătoare, conform legii.

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

**Art.33 (1)** Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului. Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

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

(3) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(4) Perioada prevăzută la alin. (3) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

## ***Secțiunea 6 – Concedii medicale sau de maternitate***

**Art.34 (1)** Angajații beneficiază de concedii medicale conform prevederilor legale în vigoare;

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

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

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



## ***Secțiunea 7 – Concedii pentru formare profesională, concedii fără plată***

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

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

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

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

**Art.36** Angajații instituției au dreptul la concedii pentru formare profesională, fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 zile lucrătoare anual, acordat la cerere sau fracționat pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de licență sau masterat pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, sau a tezei de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă instituție.

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

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

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

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

a) pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;

b) pentru tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătății.

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

## ***Secțiunea 8 – Salarizarea și promovarea/avansarea***

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

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

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

**Art.41 Promovarea în funcția publică**

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

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

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

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

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

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



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

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

## **Capitolul II – Relațiile de serviciu și controlul intern**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**(3)** Prin control se realizează totodată îndrumarea salariaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

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

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

## **Capitolul III – Formarea profesională**

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

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

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

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

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

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

## **Capitolul IV – Evaluarea profesională a personalului**

**Art. 58 (1)** Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de conducere și de execuție, 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 se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.

## **TITLUL IV** **CONDUITA PERSONALULUI**

### **Capitolul I - Norme generale de conduită**

**Art.59** Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției.

**Art.60** În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;

**Art.61** Conduita personalului numit/angajat în cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, este guvernată de principiile prevăzute în Codul de etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual și de prevederile procedurilor și legislației în vigoare specifice acestor categorii de salariați.

**Art.62** Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

**Art.63** Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.



**Art.64** Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

**Art.65** Orice încălcare a dispozițiilor prevăzute în prezentul ROI referitoare la obligațiile ce revin angajaților (funcționari publici sau personal contractual), precum și a dispozițiilor prevăzute în legislația care guvernează conduita și etica profesională a funcționarilor publici și personalului contractual atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă sau penală.

## **Capitolul II - Abaterile disciplinare**

**Art.66 (1)** Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

**Art.67** Constituie abatere disciplinară orice încălcare a obligațiilor stabilite de prezentul ROI pentru salariații instituției, acele fapte menționate ca abateri disciplinare în prezentul ROI, precum și următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul instituției:

- a) întârzieri repetate la program;
- b) nerespectarea programului de lucru;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) neglijența în rezolvarea lucrărilor;
- e) efectuarea unor activități care nu au legătură cu serviciul în timpul programului de lucru;
- f) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- g) refuzul de a îndeplini sarcinile dispuse de superiorii ierarhici și atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului;
- h) înscrierea de date false în documentele întocmite cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu sau sarcinilor repartizate de conducerea ierarhic superioară;
- i) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- j) distrugerea sau pierderea documentelor;
- k) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- l) încălcarea regulilor privind protecția datelor personale și a celor privind securitatea datelor ce constituie secret de serviciu;
- m) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții stabilite prin lege;
- n) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice din care face parte;
- o) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități de propagandă cu caracter politic;
- p) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- q) stabilirea de către funcționarii publici de execuție/personalul contractual a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererii acestora;

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

**Art.68** Principalele fapte săvârșite de personalul de conducere, șefii de servicii sau birouri, ce constituie abaterii disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor legale în vigoare sunt:

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

**Art.69** Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării pe timp limitat, se sancționează de către conducerea instituției a cărui angajat este, pe baza unui referat înaintat de conducerea unității la care este delegat angajatul.

**Art.70** Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la altă instituție se sancționează de conducerea instituției la care este detașat, mai puțin desfacerea contractului individual de muncă, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detașat.

**Art.71** Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului;

**Art.72** Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, chiar dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, li se va aplica sancțiunea cea mai severă;



## Capitolul III - Sancțiunile disciplinare

### *Secțiunea 1 – Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici*

**Art.73 (1)** Săvârșirea de către funcționarii publici din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, de abateri disciplinare în situațiile și condițiile prezentului ROI, poate atrage sancțiuni disciplinare.

**(2)** Sancțiunile disciplinare prevăzute pentru funcționarii publici sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- e) retrogradarea dintr-o funcție publică pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a drepturilor salariale;
- f) destituirea din funcția publică.

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

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

### *Secțiunea 2 - Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual*

**Art.74 (1)** Săvârșirea de către personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, de abateri disciplinare în situațiile și condițiile prezentului ROI, poate atrage sancțiuni disciplinare.

**(2)** Sancțiunile disciplinare prevăzute pentru personalul contractual sunt:

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

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

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

**Art.75** La stabilirea sancțiunilor disciplinare se va ține seama de:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art.76** În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

**Art.77** Radierea sancțiunii disciplinare se constată prin decizia directorului general, emisă în formă scrisă.

**Art.78** Persoana sancționată nemulțumită de sancțiunea disciplinară aplicată, se poate adresa instanței de contencios administrativ în condițiile prevăzute de lege pentru

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

## **Capitolul IV – Procedura disciplinară**

**Art.79** Procedura cercetării disciplinare se realizează de către Comisiile de disciplină constituite la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 prin decizia conducătorului instituției, conform prevederilor H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină pentru funcționarii publici și cele ale Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual.

**Art.80** Răspunderea pentru infracțiunile săvârșite de funcționarii publici/personalul contractual în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă, se angajează potrivit legii penale.

**Art.81** Răspunderea pentru faptele de natură contravențională ale funcționarului public/personalului contractual atunci când acesta a săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu, se angajează conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.82** Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează în următoarele situații:

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

## **TITLUL V**

### **PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

#### **Capitolul I - Generalități privind protecția, igiena și securitatea muncii**

**Art.83** Instituția este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igiena a muncii, la locurile de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.84** Angajații instituției au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

**Art.85** Fumatul este permis în spațiile special amenajate și semnalizate corespunzător, stabilite prin decizia conducătorului instituției.

**Art.86** Echipamentul de protecția muncii se asigură în mod gratuit personalului care are dreptul să beneficieze de acesta, conform legislației în vigoare.

**Art.87** Conducerea instituției este obligată ca în cazurile unor temperaturi extreme să ia măsuri pentru protecția angajaților, conform legislației în vigoare.



**Art.88** Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

**Art.89** Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu personal destinat în acest sens.

**Art.90 (1)** Instituția alimentează fondurile asigurărilor sociale de stat și asigurărilor sociale de sănătate conform procentelor stabilite prin reglementările legale specifice.

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

**Art.91 (1)** Conducerea instituției va organiza odată pe an examinarea medicală periodică a salariaților, pentru a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activităților în posturile în care sunt angajați și în condițiile specifice acestor posturi, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

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

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

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

**Art.92 (1)** În cazul accidentelor survenite în procesul muncii sau în legătură cu munca, angajatorul este obligat să ia următoarele măsuri:

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

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

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

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

## **Capitolul II - Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii**

**Art.93 (1)** Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă și se efectuează în timpul programului de lucru, conform legislației specifice în vigoare.

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

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

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

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

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



**Art.94** Instruirea în domeniul SSM/SU se face conform prevederilor legale în vigoare cu respectarea celor patru faze principale respectiv:

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

### **Capitolul III - Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru**

**Art.95** Fiecare angajat are obligația să cunoască și să utilizeze echipamentul tehnic conform procedurilor, fiind interzisă utilizarea acestuia în alte scopuri.

**Art.96** Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

**Art.97** Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție și autoapărare, în condițiile în care întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul este obligat să apeleze la serviciile acestuia.

**Art.98** Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau urmare a unui ordin direct.

### **Capitolul IV - Protecția maternității/paternității la locul de muncă**

**Art.99** Salariata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

**Art.100** Concediile maternale se acorda pe o perioada de 63 de zile înainte de naștere și 63 de zile concediul pentru după naștere, acestea se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, astfel încât durata minimă obligatorie a concediului postnatal să fie de 42 zile calendaristice, iar durata totală a concediului de maternitate nu va depăși 126 zile calendaristice.

**Art.101** Angajații instituției pot beneficia conform prevederilor legale în vigoare de concediu pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani precum și pentru alte cazuri expres stabilite de lege.

**Art.102** Pe perioada suspendării raporturilor de serviciu/muncă pentru creșterea copilului, este interzisă încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu/muncă ale salariatului iar reluarea activității se va face pe aceeași funcție.

**Art.103** Conducerea instituției are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art.104** Conducerea instituției trebuie să ia măsurile necesare pentru prevenirea expunerii salariatelor gravide cu risc maternal, la condiții de muncă ce pot afecta starea de sănătate a mamei sau copilului.

**Art.105** Salariatele au dreptul la:

- a) concediu de risc maternal înainte de data solicitării concediului de maternitate;
- b) concediul postnatal obligatoriu;
- c) dispensă pentru consultații prenatale;
- d) două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare și timpul necesar deplasării dus-întors;
- e) reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare;



- f) nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte (pe baza solicitării scrise a salariații);
- g) nu pot desfășura muncă în condiții de mediu toxic sau cu caracter insalubru.

## **TITLUL VI**

### **DATE CU CARACTER PERSONAL**

**Art.106** Sunt date cu caracter personal acele informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă. O persoană identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un număr de identificare ori la unul sau mai mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale.

**Art.107** Prelucrarea de date cu caracter personal înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal, prin mijloace automate sau neautomate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea, stocarea - păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese.

**Art.108** Consimțământul pentru folosirea datelor cu caracter personal trebuie acordat printr-o acțiune neechivocă care să constituie o manifestare liber exprimată, specifică, în cunoștință de cauză și clară a acordului persoanei vizate pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal, ca de exemplu o declarație făcută în scris, inclusiv în format electronic, sau verbal. Acesta ar putea include bifarea unei căsuțe atunci când persoana vizitează un site, alegerea parametrilor tehnici pentru serviciile societății informaționale sau orice altă declarație sau acțiune care indică în mod clar în acest context acceptarea de către persoana vizată a prelucrării propuse a datelor sale cu caracter personal. Prin urmare, absența unui răspuns, căsuțele bifate în prealabil sau absența unei acțiuni nu ar trebui să constituie un consimțământ. Consimțământul ar trebui să vizeze toate activitățile de prelucrare efectuate în același scop sau în aceleași scopuri. Dacă prelucrarea datelor se face în mai multe scopuri, consimțământul ar trebui dat pentru toate scopurile prelucrării. În cazul în care consimțământul persoanei vizate trebuie acordat în urma unei cereri transmise pe cale electronică, cererea respectivă trebuie să fie clară și concisă și să nu perturbe în mod inutil utilizarea serviciului pentru care se acordă consimțământul.

**Art.109** Încălcarea securității datelor cu caracter personal înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, aprobate sau prelucrate într-un alt mod sau la accesul neautorizat la acestea.

**Art.110** (1) Angajatul/funcționarul va colecta și stoca datele cu caracter personal exclusiv în baza legii.

(2) Angajatul/funcționarul înțelege că prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile publice are, de cele mai multe ori, un temei legal conținut în acte normative, în vederea respectării unei obligații legale sau a îndeplinirii unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul instituției publice.

(3) În cazurile în care legea nu oferă această posibilitate de prelucrare, angajatul/funcționarul înțelege faptul că nu are dreptul să colecteze și să stocheze nicio dată cu caracter personal pentru care persoana fizică în cauză nu și-a exprimat un acord în acest sens.

**Art.111** Angajatul/funcționarul este obligat să anunțe de urgență departamentul, directorul general și DPO-ul instituției în cazul în care descoperă o încălcare a securității datelor cu caracter personal.

**Art.112** Angajatul/funcționarul este conștient că se poate adresa DPO-ului cu orice întrebare privitoare la aspecte ce țin de protecția datelor cu caracter personal.



**Art.113** Pentru a asigura permanent un nivel ridicat de protecție a datelor cu caracter personal, angajatul/funcționarul va aplica cu rigoare procedurile interne instituite în acest scop.

## **TITLUL VII**

### **NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

#### **Capitolul I - Principiul egalității de tratament**

**Art.114** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**Art.115** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

**Art.116** Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

**Art.117** Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art.133, dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art.118** Funcționarilor publici din cadrul instituției li se aplică prevederile Partii a VI-a din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.119** Personalului contractual din cadrul instituției i se aplică prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare și Partea a VI-a - Titlul III - din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.120** La încadrarea în muncă, precum și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul garantează egalitatea de șanse și tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă în cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 și pentru toți salariații săi, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din prevederile legislației în vigoare.

**Art.121** Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

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

**Art.122** Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu legislația în domeniu;



**Art.123** În cazul în care nu există organizație sindicală, unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă;

**Art.124** Opinia reprezentanților unității, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

### **Capitolul III - Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă**

**Art.125** Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din instituție pentru rezolvarea situației la locul de muncă;

**Art.126** În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

## **TITLUL VIII ÎNREGISTRAREA ȘI SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR / CONTESTAȚIILOR / RECLAMAȚIILOR**

**Art.127 (1)** Sesizarea / Contestarea / Reclamația formulată de angajat va fi depusă la registratura instituției și va fi soluționată de către structura căreia i-a fost repartizată spre competență soluționare, în conformitate cu atribuțiile stabilite în Regulamentul de Organizare și Funcționare sau prin decizia Directorului General.

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

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

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

**TITLUL IX**  
**DISPOZIȚII FINALE**

**Art.128** Prezentul *Regulament de Ordine Interioară* se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, salarizarea, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

**Art.129** Prevederile prezentului *Regulament de Ordine Interioară* pot fi modificate și completate ori de câte ori necesitățile legale, de organizare și de disciplină o impun.

**Art.130** Prezentul *Regulament de Ordine Interioară* va fi difuzat tuturor conducătorilor structurilor Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, aceștia având obligativitatea de a-l aduce la cunoștință, sub semnătură, astfel:

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

**Art.131** Prezentul *Regulament de Ordine Interioară* a fost aprobat de directorul general al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 București prin Decizia nr. 42 / 16.05.2024 și intră în vigoare la data de 16.05.2024

Șef Serviciu Juridic, Resurse Umane, Salarizare  
și Managementul Calității  
Ionescu Luminița

Întocmit  
Carmen Manuela Berger