

DIRECȚIA FISCALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

**Str. Aristide Demetriade Nr. 1. Timișoara
Tel. 0256408100/Fax. 0256408191**

REGULAMENT INTERN

**Titlul I
CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 Pentru buna desfășurare a activității în cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara se impune stabilirea unui set de reguli cu caracter general și imperativ, ca un consens în ceea ce privește ordinea și comportamentul în timpul serviciului, în relațiile cu colegii, conducerea și contribuabilii, la care să adere toți salariații.

Art. 2 Acest set de reguli se concretizează prin întocmirea unui document care se aplică în cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara și este numit „Regulament Intern”.

Art. 3 (1) Respectarea prevederilor prezentului „Regulament Intern” este obligatorie pentru toți salariații Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, indiferent de durata contractului de muncă sau a raportului de serviciu și de funcțiile care le îndeplinesc în cadrul instituției, contribuind la realizarea unui climat corespunzător pentru buna desfășurare a activității.

(2) Sunt obligați să respecte toate dispozițiile privind ordinea și disciplina internă, cuprinse în prezentul “Regulament Intern”, atât salariații instituției cât și persoanele delegate sau detașate în unitate/inclusiv contribuabilii. De asemenea au obligația de a respecta prevederile prezentului “Regulament Intern”, ucenicii, elevii și studenții aflați în vizita sau în practica la Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara.

(3) Respectarea principiilor expuse în Regulamentul Intern este esențială pentru realizarea obiectivelor Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara.

Art. 4 Regulamentul Intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, în conformitate cu prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte norme legale aplicabile.

Art. 5 Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică atât funcționarilor publici cât și personalului contractual din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara.

Art. 6 Prezentul Regulament Intern cuprinde:

1. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.
2. Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara.
3. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a personalului Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara.
4. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.
5. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților.
6. Abaterile disciplinare și sancțiunilor aplicabile.
7. Reguli referitoare la procedura disciplinară.
8. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.
9. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 2	Pag. 3 din 34 Exemplar nr.01 Revizia 0 1 2 3
------------------------------------------------------	------------------------------	------------------------------	-------------------------------------------------------------

10. Reguli referitoare la preaviz.

11. Informatii cu privire la politica generala de formare a salariatilor.

CAPITOLUL II

NUMIREA IN FUNCTIA PUBLICA SI EXECUTAREA RAPORTULUI DE SERVICIU. INCADRAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL SI EXECUTAREA RAPORTULUI DE MUNCA

Art. 7 Numirea în funcția publică

- (1) Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.
- (2) Funcția publică reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
- (3) Numirea în funcțiile publice din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timisoara se face prin act administrativ emis de către conducătorul instituției în urma promovării concursului de recrutare organizat în condițiile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- (4) Actul administrativ de numire (decizia) in functia publica are formă scrisă și conține următoarele elemente: numele si prenumele funcționarului public, denumirea funcției publice individualizata prin categorie, clasa si grad profesional, drepturile salariale, temeiul legal de numire si de stabilire a drepturilor salariale, data de la care urmează să exercite funcția publică, perioada, durata, , serviciul/biroul/compartimentul, locul si modalitatea de desfășurare a activității, precum si alte drepturi prevazute de lege.
- (5) După numirea în funcția publică, funcționarul public va fi informat in scris cu privire la: dreptul de formare și perfecționare profesională, durata concediului de odihna, condițiile de acordare și durata preavizului, data și modalitatea de plata a salariului, modalitatea de efectuare și compensare a orelor suplimentare, acordurile colective încheiate de autoritatea sau instituția publică, în condițiile art. 487, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau opțională suportate de instituție, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern precum și alte regulamente si note interne emise de conducatorul institutiei.
- (6) Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar funcționarul public va primi un exemplar al actului administrativ de numire (decizia) și o copie a fișei de post.
- (7) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul depunde jurământul de credință conform OUG.57/2017 privind Codul Administrativ.

Art. 8 Incadrarea personalului contractual și executarea raportului de munca

- (1) Incadrarea personalului contractual are loc prin incheierea unui contract individual de munca.
- (2) Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze o muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoana fizică sau juridică în schimbul unei remunerații denumită salariu.
- (3) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 2	Pag. 4 din 34 Exemplar nr.01 Revizia 0 1 2 3
------------------------------------------------------	------------------------------	------------------------------	-------------------------------------------------------------

nr. 53/2003, republicată, și cu respectarea cerințelor specifice prevazute de O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ - în capitolul referitor la personalul contractual din institutiile publice.

- (4) Contractul individual de muncă se încheie prin grija instituției pe durată determinată sau nedeterminată, în baza consimțământului părților în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și în urma promovării concursului de recrutare organizat conform Hotărârii de Guvern nr. 1336/2022.
- (5) Anterior încheierii contractului individual de muncă, persoana selectată în vederea angajării va fi informată cu privire la clauzele generale care urmează să fie înscrise în contract și anume: identitatea părților, locul de muncă, sediul angajatorului, funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România, precum, fișa postului cu specificarea atribuțiilor postului, criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul instituției, riscurile specifice postului, data de la care contractul urmează să își producă efectele, durata și tipul contractului de muncă (determinată, nedeterminată, cu timp parțial, integral...), durata concediului de odihnă la care salariatul este îndreptatit, condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia, salariul de bază și alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, metoda de plată și datele la care se acordă, durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână precum și condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare; durata și condițiile perioadei de probă după caz; indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului; procedurile privind utilizarea semnăturii electronice dacă e cazul; dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de instituție; suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii.
- (6) Elementele de informare se vor găsi în cuprinsul contractului individual de muncă (formular aprobat de Ministerul Muncii), iar obligația de informare se consideră îndeplinită la semnarea contractului individual de muncă.
- (7) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. instituția poate să solicite salariatului o perioadă de probă conform Legii nr. 53/2003 privind Codului muncii.
- (8) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.
- (9) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.
- (10) Orice modificare intervenită la clauzele contractului individual de muncă, se va concretiza prin încheierea unui act adițional la acesta, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

CAPITOLUL III DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR D.F.M.T

Art. 9 Drepturile salariatilor Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara

Salariatii DFMT au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- p) dreptul la un loc de muncă lipsit de discriminare și/sau hărțuire psihică sau fizică;
- r) dreptul la zile libere pentru diverse evenimente conform legii;
- s) dreptul la concediu de îngrijitor conform Ordinului nr. 2172/3829/2022 al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale în colaborare cu Ministerul Sănătății;
- ș) dreptul la telemuncă conform procedurii interne coroborate cu legislația în vigoare.

Art. 10 Obligațiile salariatilor Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara

Salariatii DFMT au, în principal, următoarele obligatii:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, programul de lucru și de a folosi cu eficiență timpul de lucru;
- c) obligația de a respecta Constituția, legile țării, ROF-ul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, prevederile curpinse în Regulamentul Intern și în celelalte regulamente, proceduri și instrucțiuni specifice serviciului/compartimentului din care fac parte și să acționeze pentru aplicarea dispozițiilor legale, în acord cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a-și însuși cunoștințele profesionale necesare exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a-și însuși și respecta măsurile de securitate și sănătate în muncă precum și normele PSI;
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu;

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 2	Pag. 6 din 34 Exemplar nr.01 Revizia 0 1 2 3
------------------------------------------------------	------------------------------	------------------------------	-------------------------------------------------------------

- h) obligația de a aduce la cunoștința Compartimentului Resurse Umane, orice modificare intervenită (schimbarea cărții de identitate, căsătorie, divorț, schimbare de nume, naștere copii, înfiere copii, schimbare de domiciliu, etc.) prin prezentarea unei copii a documentelor mai sus menționate ;
- i) obligația de a anunța cât mai urgent posibil (maxim 24 de ore) șeful ierarhic superior despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorată stării de sănătate sau a unor probleme personale;
- j) obligația de a prezenta certificatul de concediu medical original sau o copie a acestuia, până cel târziu la finele lunii pentru care a fost acordat, cu anumite excepții prevăzute de lege;
- k) obligația de a-și desfășura activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericolele de accidentare sau îmbolnăvire, nici pe sine nici alte persoane;
- l) obligația de a aduce la cunoștință conducerii orice defecțiune tehnică a echipamentelor de lucru sau alte situații care pot constitui pericol de accidentare sau îmbolnăvire;
- m) obligația de a aduce la cunoștința conducerii accidente de muncă suferite de el sau alte persoane participante la procesul de muncă;
- n) obligația de a participa necondiționat la lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident;
- o) obligația de a executa întocmai și la timp atribuțiile de serviciu ce-i revin din fișa postului;
- p) obligația de a participa la instruirile organizate și de a le aplica în activitatea uzuală, la locul de muncă;
- r) obligația de a respecta restricțiile cu privire la accesul în anumite locuri ce poartă însemnele de atenționare;
- s) obligația de a arhiva, conform legii, documentele întocmite și de a le depozita în spațiul destinat depozitării;
- ș) obligația de a păstra curățenia în spațiile comune și în spațiile în care își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 11 Drepturile angajatorului

- să stabilească organizarea și funcționarea Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să dea dispoziții clare, cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, în limitele legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților stabilite prin fișa postului;
- să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a obligațiilor și îndatoririlor prevăzute în fișa postului, în regulamente interne sau în acte normative prevăzute de legi speciale;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, a pagubelor materiale produse de salariați și să acționeze conform prevederilor legale;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 2	Pag. 7 din 34 Exemplar nr.01 Revizia 0 1 2 3
------------------------------------------------------	------------------------------	------------------------------	-------------------------------------------------------------

Art. 12 Obligațiile angajatorului

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea raporturilor de muncă/de serviciu;
- să informeze salariații și să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la stabilirea atribuțiilor și responsabilităților/ la repartizarea sarcinilor de serviciu în condiții corespunzătoare;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din Regulamentul Intern sau din alte legi specifice;
- să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul sanatații și securității muncii.
- să consulte salariații în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele acestora. Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să evalueze periodic activitatea salariaților și ori de câte ori, legea impune acest lucru. Evaluarea se va face, de regulă, anual;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați conform legii;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților, să opereze și să transmită înregistrările prevăzute de lege la instituțiile abilitate;
- să întocmească dosarul profesional/personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să comunice periodic situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care prin divulgare sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției;
- să acorde repaus săptămânal de 48 de ore consecutiv;
- să ia orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de discriminare și/sau hărțuire la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în Regulamentul intern al instituției de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de discriminare și/sau hărțuire, de orice natură, la locul de muncă;
- să asigure un mediu de lucru deschis și accesibil tuturor salariaților inclusiv persoanelor cu dizabilități;

Titlul II CAPITOLUL I

REGULI PRIVIND DESFĂȘURAREA ÎN BUNE CONDIȚII A ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI FISCALE A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Art. 13 Reguli aplicabile salariaților Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 2	Pag. 8 din 34 Exemplar nr.01 Revizia 0 1 2 3
------------------------------------------------------	------------------------------	------------------------------	-------------------------------------------------------------

1. Fiecare salariat trebuie să protejeze patrimoniul instituției (clădiri, echipamente de lucru, mobilier, grupuri sanitare, spații comune, etc.) și este răspunzător de folosirea acestuia în bune condiții și numai în scopul destinat.
2. Fiecare salariat trebuie să manifeste un comportament civilizat, cuviincios în relațiile cu colegii de serviciu, cu conducerea instituției, precum și cu contribuabilii.
3. Fiecare salariat trebuie să manifeste atașament și loialitate față de interesele instituției și să nu se implice în acțiuni sau activități care ar putea să ducă la discreditarea sau lezarea intereselor acesteia.
4. În exteriorul instituției, ori de câte ori o reprezintă, se impune ca fiecare salariat să aibă un comportament demn, cuviincios, fără denigrări și instigări, promovându-se o imagine pozitivă a instituției.
5. Fiecare salariat își va desfășura activitatea în așa fel încât să nu prejudicieze instituția sau angajații acesteia prin folosirea în scop personal sau în interesul unor terțe persoane, a datelor sau a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
6. Se interzice răspândirea prin instituție a zvonurilor și a bârfelor de natură să tensioneze atmosfera de lucru sau care ar putea să ducă la diminuarea capacității de concentrare a personalului.
7. Salariații trebuie să se prezinte la serviciu în ținută corespunzătoare și decentă și să folosească un limbaj adecvat, fără injurii și aluzii nepotrivite, atât față de colegi, de superiori, cât și cu/față de contribuabili.
8. Este obligatorie menținerea ordinii și a curățeniei la locul de muncă: în spațiul destinat serviciului/structurii în care își desfășoară activitatea, în spațiile comune de luat masa, în cele de recreere, în spațiile destinate depozitării alimentelor, în zonele în care sunt amplasate aparatele de încălzire a alimentelor și de preparare al cafelei.
9. Nu se vor arunca: hârtii, plastic, sticlă, metal sau resturi menajere decât în locurile special amenajate și cu respectarea regulilor de colectare selectivă a deșeurilor.
10. La sfârșitul programului de lucru, salariații vor lăsa locul de muncă în ordine, iar deșeurile depozitate în locurile indicate.
11. Angajații au obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate (sănătoși, fără să fi consumat băuturi alcoolice sau substanțe interzise) pentru a putea exercita în bune condiții sarcinile de serviciu. Este interzis salariaților să introducă băuturi alcoolice în instituție sau substanțe interzise, să le consume în timpul programului sau să se prezinte la locul de muncă sub influența alcoolului/diferitelor substanțe interzise.
12. Oboseala sau consumul de alcool sau de substanțe interzise nu pot fi în niciun caz motive scuzabile pentru neindeplinirea atribuțiilor de serviciu, pentru provocarea unui accident, pentru aducerea unor prejudicii colegilor sau contribuabililor, ori pentru acțiuni și activități care duc la afectarea imaginii instituției.
13. Pentru a oferi un mediu de lucru sănătos și sigur, fumatul este interzis în interiorul instituției, iar în exteriorul instituției se poate fuma doar în zonele special amenajate în acest scop. Nu se aruncă scrum și resturi de țigări decât în locurile care indică acest lucru.
14. Utilizarea în scop personal a telefoanelor și a echipamentelor de lucru din dotarea instituției este permisă numai în situații de extremă urgență și numai în măsura în care nu afectează îndeplinirea sarcinilor de serviciu în timpul programului de lucru. Instituția poate cere angajaților să ramburseze cheltuielile telefonice efectuate în scopuri personale, în măsura în care costurile alocate sunt depășite sau în situația în care se produc deteriorări ale aparaturii în urma utilizării în scop personal.

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 2	Pag. 9 din 34 Exemplar nr.01 Revizia 0 1 2 3
------------------------------------------------------	------------------------------	------------------------------	-------------------------------------------------------------

15. Nu sunt permise cheltuielile cu taxele poștale în numele instituției pentru corespondența personală.
16. Accesul personalului în instituție este permis numai în timpul programului de lucru și numai pentru desfășurarea efectivă a obligațiilor de serviciu. Accesul în afara programului de lucru, a anagajatorilor, este permis numai pentru motive justificate, pe baza unui referat justificativ sau pe baza notei de chemare la ore suplimentare întocmită de superiorul ierarhic și aprobată de către conducătorul instituției. Referatul aprobat de conducătorul instituției sau nota de chemare la ore suplimentare aprobată se va preda la Compartimentul Resurse Umane.
17. Accesul persoanelor străine este permis numai pe bază de legitimație și/sau cu însoțitor.
18. Reprezentanții altor instituții vor avea acces în Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara numai pe baza legitimației sau a delegației speciale și stampilată de instituția pe care o reprezintă.
19. Orice vizită din partea instituțiilor de control se va comunica directorului executiv. Accesul persoanelor străine în birouri este permis numai în prezența șefului de serviciu/compartiment, ori în lipsa acestuia se va nominaliza o persoană de către directorul executiv.
20. Parasirea locului de munca, în afara cladirii institutiei poate sa aibe loc numai în baza delegațiilor sau a biletului de voie, aprobate de superiorul ierarhic.
21. Delegația se emite pentru salariatul în cauză și va fi vizată de conducerea institutiei.
22. Biletul de voie se acordă în interes de serviciu și în interes personal, cu specificarea, în curpinsul acestuia a orei plecării, a orei sosirii și a obiectului deplasării, precum și a zilelor și a intervalului orar în care se vor recupera orele în care se lipsește.
23. Angajaților li se interzice: comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită, precum și orice acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activități în cadrul instituției sau cea a propriei persoane.

Capitolul II

TIMPUL DE MUNCĂ. ZILELE LIBERE. CONCEDII DE ODIHNĂ. CONCEDII FĂRĂ PLATĂ. ALTE CONCEDII

Art. 14 Timpul de muncă

- (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu/muncă.
- (2) Salariații au obligația de a respecta timpul de muncă integral și eficient, conștienți fiind de faptul că au norme de muncă și atribuții de serviciu pentru realizarea cărora sunt remunerați.
- (3) Pentru salariații angajați cu normă întreagă și durată normală de muncă, timpul de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână. Durata maximă legală de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de regulă uniformă împărțită în 8 ore pe zi timp de 5 zile (luni-vineri), cu 2 zile de repaus (sâmbătă și duminică).

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 2	Pag. 10 din 34 Exemplar nr.01 Revizia 0 1 2 3
----------------------------------------------	----------------------	----------------------	-----------------------------------------------------

(5) În cazurile în care este necesară prezentarea la locul de muncă în una din zilele de repaus sau declarate de legiuitor ca zile libere, de comun acord cu salariatul, se va decide asupra acordării timpului liber corespunzător, dar nu mai tarziu de 90 de zile de la data prestării orelor suplimentare.

Art. 15 Norma de muncă

(1) Norma de muncă exprimă cantitatea de muncă necesară pentru efectuarea operațiunilor sau lucrărilor de către o persoană cu calificarea corespunzătoare care lucrează cu intensitate normală, concentrare normală utilizând aparatura și echipamente funcționale la parametrii normali.

(2) În cadrul instituției, munca nu este normată dar lucrările sunt repartizate echitabil, de către șeful serviciului/ structurii din care face parte salariatul, în funcție de pregătirea profesională, de competențele și abilitățile fiecărui salariat, astfel încât timpul de muncă să fie folosit eficient.

Art. 16 Munca suplimentară

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

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

(3) Pentru situații deosebite, în anumite perioade, angajatorul poate solicita salariaților să efectueze ore suplimentare pentru executarea unor lucrări cu termene date de legi speciale care nu pot fi amânate datorită specificului activității.

(4) Munca suplimentară se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

Art. 17 Programul de lucru al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara

(1) Programul de lucru al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara este adaptat nevoilor contribuabililor, astfel că programul cu publicul al fiecărui serviciu/compartiment este unul diferențiat în scopul asigurării accesului contribuabililor la serviciile publice.

(2) De regula, programul de lucru al salariaților instituției, este, **de luni până joi de la ora 07:30 la 16:00 și vineri de la 07:30 la 13:30**, timpul de lucru fiind 40 de ore pe săptămână.

(3) Pentru serviciile și compartimentele care desfășoară activități care implică o relație directă cu publicul, programul de lucru este diferențiat pentru fiecare tip de activitate fiind comunicat personalului din cadrul structurilor respective și totodată fiind afișat pe site-ul instituției și la avizier astfel încât să fie cunoscut și accesibil publicului.

(4) Activitățile care implică relații cu publicul (nefiind limitate) sunt următoarele: activități desfășurate la Compartimentul Registratură și Consiliere Contribuabili, activități desfășurate la Compartimentul Încasări Bugetare, activitatea de eliberare a certificatelor fiscale.

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 2	Pag. 11 din 34 Exemplar nr.01 Revizia 0 1 2 3
------------------------------------------------------	------------------------------	------------------------------	--------------------------------------------------------------

(5) Salariații Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara au dreptul, în intervalul orar prevăzut ca program de lucru, la un repaus de 10 minute la finele fiecărei ore de lucru (ex. 09:50-10:00).

(6) Salariații pot solicita, în mod justificat, decalarea programului de lucru, iar conducerea instituției va analiza cererea și o va aproba sau nu, în funcție de posibilități.

(7) Conducerea Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de condițiile și de specificul activității.

Art. 18 Programul de audiențe

(1) Contribuabilii-persoane fizice sau juridice se pot înscrie în audiențe prin prezentarea la sediul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara la Compartimentul Registratură și Consiliere Contribuabili sau prin completarea formularului online de înscriere în audiențe, disponibil pe pagina de internet a instituției.

Programul de audiențe, valabil pentru Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara este următorul:

- Directorul Executiv al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara – Joi, între orele 10:00-12:00;
- Seful Serviciului Impozite și Taxe Persoane Fizice - Joi, între orele 10:00-12:00;
- Seful Serviciului Impozite și Taxe Persoane Juridice - Joi, între orele 10:00-12:00;
- Seful Serviciului Impuneri Mijloace de Transport Persoane Fizice - Marti între orele 09.00-12.00.

(2) Orice modificare a programului de lucru cu publicul și a programului de audiențe vor fi aduse la cunoștință prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției.

Art. 19 Repausul săptămânal

(1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar afecta interesul public sau ar împiedica executarea unor lucrări urgente, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil /prin regulamentul intern cu respectarea prevederilor legale privind activitatea instituțiilor publice.

(3) În situațiile în care este necesară prezența la lucru, doar a unor salariați, în zilele de sâmbătă și duminică, repausul săptămânal se va acorda în alte două zile consecutive stabilite de comun acord de conducerea instituției împreună cu persoanele în cauză.

(4) În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților.

(5) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

Art. 20 Sărbători legale

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;

- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

(3) 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.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) 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.

(5) 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 sau își vor deconta zilele aferente din concediul de odihnă anual.

(6) Pe lângă zilele libere acordate cu ocazia sărbătorilor legale, personalul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara are dreptul și la zile libere pentru unele evenimente familiale deosebite (casatoria, nasterea, decesul...). Cazurile concrete și numărul de zile libere pentru fiecare eveniment în parte se acordă conform legislației aplicabile instituțiilor publice.

Art. 21 Concediul de odihnă

(1) Concediul de odihnă platit, este un drept garantat tuturor salariaților și se acordă anual.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Durata concediului de odihnă este următoarea:

- salariații cu o vechime în muncă de până la 10 ani au dreptul la 21 de zile lucrătoare de concediu de odihnă pe an;

- salariații cu o vechime în muncă de peste 10 ani au dreptul la 25 de zile lucrătoare de concediu de odihnă pe an;

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 2	Pag. 13 din 34 Exemplar nr.01 Revizia 0 1 2 3
------------------------------------------------------	------------------------------	------------------------------	--------------------------------------------------------------

- (4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă.
- (5) Concediile de odihnă se vor efectua în baza unei programări anuale, integral sau fractionat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.
- (6) În cazul în care salariatul solicită fracțiuni mai mici de 15 zile lucrătoare, angajatorul va analiza fiecare caz în parte și va acționa în consecință.
- (7) La planificarea concediilor de odihnă, se va avea în vedere ca numărul persoanelor programate în aceeași perioadă să nu depășească procentul de 30% din numărul de personal existent în cadrul serviciului/biroului/compartimentului, astfel încât activitatea să nu fie afectată.
- (8) Salariații au obligația să respecte programarea concediilor de odihnă astfel încât activitatea compartimentului din care fac parte să nu fie afectată. În cazuri speciale, dacă interesele instituției o cer (forță majoră, anumite lucrări urgente, etc.), precum și la cererea salariatului, pentru motive obiective, concediul de odihnă poate fi întrerupt sau reprogramat, iar dacă din motive obiective, concediul de odihnă nu se poate efectua la data programării, salariatul împreună cu conducerea instituției, de comun acord, vor reprograma concediul.
- (9) Compensarea în bani a zilelor de concediu de odihnă este permisă doar în cazul în care contractul de muncă/raportul de serviciu încetează, indiferent de motivele încetării. În cazul în care la momentul încetării contractului de muncă/ raportului de serviciu concediul de odihnă este efectuat, salariatului i se va reține sau i se va plăti suma necuvenită aferentă zilelor de concediu efectuate, proporțional cu perioada de concediu de odihnă depășită.
- (10) Pentru persoanele care sunt numite/încadrate în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv.
- (11) La stabilirea duratei concediului de odihnă, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav sunt considerate perioade de activitate desfășurată.
- (12) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă chiar și în situația în care concediul medical se întinde pe durata unui întreg an calendaristic. În acest caz, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui în care salariatul s-a aflat în concediu medical.
- (13) Pe lângă concediu de odihnă, salariații Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara au dreptul și la concediu de îngrijitor acordat conform legislației din domeniu, pentru sprijinul personal al unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul.
- (14) Concediul de îngrijitor se acordă 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.
- (15) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

Art. 22 Concediu fără plată

- (1) Pentru rezolvarea unor probleme personale, salariații au dreptul la concediu fără plată în limita a 30 de zile lucrătoare dacă legislația din domeniul relațiilor de muncă nu prevede altceva.
- (2) Concediu fără plată se acordă, în baza unei cereri scrise, adresată conducerii anterior perioadei solicitate cu cel puțin 5 zile lucrătoare. Directorul executiv analizează cererea salariatului împreună cu șeful serviciului și o aprobă sau nu, în funcție de interesele instituției.
- (3) În cazul în care cererea este aprobată, zilele solicitate se scad din vechimea în muncă, precum și din salariu.
- (4) Anterior aprobării cererii de concediu fără plată, se va analiza posibilitatea acordării concediului de odihnă, dacă salariatul mai are dreptul sau și-a consumat concediul de odihnă la care are dreptul.

CAPITOLUL III ACTIVITATEA ÎN TELEMUNCĂ – MUNCA LA DOMICILIU

Art. 23 Reguli generale ale activității de telemuncă

- (1) Telemunca este modul în care angajații își desfășoară activitatea profesională necesară îndeplinirii atribuțiilor specifice funcției pe care o dețin, la domiciliu, folosind tehnologia informațiilor și comunicațiilor la distanță.
- (2) Serviciile/Compartimentele care se își pot organiza activitatea în regim de telemuncă sunt cele care au trecut în fișa postului activități care se pot îndeplini cu ajutorul tehnologiei informațiilor și comunicațiilor la distanță.
- (3) Durata maximă a activității în regim de telemuncă este de maxim 5 zile pe luna. În cazuri excepționale (când starea de sănătate a salariatului nu permite prezența fizică pentru evitarea răspândirii unor boli sau când e necesară îngrijirea copilului minor de până la 11 ani, etc.) durata activității în regim de telemuncă poate fi prelungită în baza unor documente justificative (adeverințe medicale...) cu acordul șefului de serviciu/coordonatorului de compartiment și cu aprobarea conducerii, în funcție de nevoile instituției.
- (4) Organizarea efectivă a activităților de telemuncă se face la nivelul fiecărei structuri funcționale din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara unde sunt îndeplinite condițiile necesare, astfel încât să fie asigurată prezența fizică a cel puțin 2/3 din efectivul salariaților.
- (5) Salariatul care lucrează în regim de telemuncă își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire nici pe el și nici alte persoane.
- (6) În cazurile în care, datorită unor împrejurări obiective intervenite, prezența salariatului cărui a fost aprobat desfășurarea activității în regim de telemuncă este solicitată la sediul instituției, superiorul ierarhic poate dispune, de îndată, prin mijloace de comunicare la distanță, revenirea la birou a salariatului cel târziu în următoarea zi lucrătoare.

Art. 24 Aprobarea activității în regim de telemuncă

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 2	Pag. 15 din 34 Exemplar nr.01 Revizia 0 1 2 3
------------------------------------------------------	------------------------------	------------------------------	--------------------------------------------------------------

- (1) Activitatea de telemunca este reglementata la nivelul Directiei Fiscale a Municipiului Timisoara printr-o procedura interna, coroborata cu legislatia din domeniu, procedura care stabileste structurile (servicii/compartimente) si modalitatea de desfasurare a activitatilor DFMT, in regim de telemunca.
- (2) Salariații care pot să își desfășoare activitatea în regim de telemuncă trebuie sa îndeplinesca cumulativ următoarele condiții:
- formulează o cerere scrisă conform Anexei nr. 1 din Procedura internă (PS-15/2023) avizată de superiorul ierarhic și aprobată de conducătorul instituției;
 - specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului permite desfășurarea activității în regim de telemuncă, iar activitatea întregii structuri nu este afectată și se poate desfășura în condiții optime;
 - declară pe propria răspundere că deține toate mijloacele necesare desfășurării activității în regim de telemuncă și precizează adresa de la care își va desfășura activitatea, fie ea cea de domiciliului sau cea de reședință;
 - răspunde la orice solicitare referitoare la activitatea profesională primită în timpul programului de lucru;
 - durata nu depășește 5 zile, excepanz cazurile in care legislatia prevede altfel.
 - respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DFMT, Regulamentul Intern precum si normele SSM;
 - respectă normele legale privind asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor utilizate care se supun Procedurii GDPR (PS-11/2023);
- (2) Șeful ierarhic analizează îndeplinirea condițiilor de desfășurare a activitatilor în regim de telemuncă și procedează la planificarea cererilor într-un referat (Anexa nr. 2 din PS-15/2023), le înaintează către Compartimentul Resurse Umane, care va ține evidența lunară a zilelor de telemuncă si va verifica să fie respectată proporția ca maximum 1/3 din numărul salariațiilor să își desfășoare activitatea în regim de telemuncă.
- (3) Salariații care solicită desfășurarea activității în regim de telemuncă trebuie să dețină următoarele resurse materiale:
- telefon;
 - laptop/computer;
 - adresa de e-mail de serviciu;
 - kit semnătură electronică;
 - aplicații/platforme IT specifice activității desfășurate;
 - acces la internet;
 - imprimantă/copiator/scaner;
 - acces VPN la serverul instituției prin aplicația Global Protect.

Art. 25 Drepturile și obligațiile salariaților și ale instituției cu privire la telemuncă

- (1) *Obligațiile celor care desfășoară activități în regim de telemuncă:*
- să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor din fișa postului;
 - să răspundă la orice solicitare referitoare la activitatea profesională primită de la superiorii ierarhici în timpul programului de lucru, prin mijloace de comunicare la distanță;
 - să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul Intern, aprobate la nivelul instituției;

- de a informa de îndată persoanele cu atribuții și responsabilități din cadrul DFMT, în cazul apariției unor disfuncționalități la oricare dintre mijloacele informatice utilizate și care asigură desfășurarea în condiții optime a activităților.

(2) *Obligațiile instituției publice:*

- să verifice acțiunile salariaților, în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor la distanță;
- să asigure modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate, în regim de telemuncă, de către salariați;
- să se asigure că salariații dețin mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor la distanță, precum și echipamentele de muncă funcționale, sigure și necesare prestării muncii sau să pună la dispoziția salariaților aceste mijloace și echipamente;
- să se asigure că salariații primesc o instruire suficientă și adecvată în domeniul sănătății și securității în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor.

Art. 26 Răspunderea pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă

(1) Desfășurarea efectivă a activității în regim de telemuncă se organizează la nivelul fiecărui compartiment al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, cu respectarea prevederilor cuprinse în articolele 23, 24 și 25 ale prezentului Regulament Intern, precum și în Procedura PS-15/2023.

(2) Șefii de servicii/compartimente verifică zilnic și răspund de îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu întocmai și la timp de către toți salariații pe care îi are în subordine/ îi coordonează inclusiv pentru cei care se află în telemuncă.

CAPITOLUL IV SALARIZAREA

Art. 27 Salariul

- (1) Salariul reprezintă contraprestația în bani a muncii depuse în baza raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă.
- (2) *Salarizarea personalului DFMT se face în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice (cu modificările și completările ulterioare).*
- (3) Cuntumul salariului este calculat individual pentru fiecare salariat prin înmulțirea coeficientului de ierarhizare cu salariul minim pe economie garantat în plată avut în vedere la calculul indemnizației viceprimarului.

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 2	Pag. 17 din 34 Exemplar nr.01 Revizia 0 1 2 3
------------------------------------------------------	------------------------------	------------------------------	--------------------------------------------------------------

- (4) Coeficientul de ierarhizare avut în vedere la calculul salariului este stabilit prin Hotarare a Consiliului Local a Municipiului Timisoara si este cel corespunzător gradului profesional și gradatiei de vechime în muncă a fiecărui salariat în parte.
- (5) Personalul din cadrul Compartimentului Înscări Bugetare, cu atribuții de casier, precum și personalul cu atribuții de gestionare a patrimoniului instituției li se va reține lunar o garanție în numerar, în vederea acoperirii eventualelor pagube cauzate în gestiunea care le-a fost încredințată. Garanția în numerar va fi reținută în procent de max. 10% din salariul de bază și fiecare modificare a salariului de baza, respectiv a garanției vor fi aduse la cunoștința angajatului prin acte adiționale la contractul de garanție.
- (6) Neclaritățile referitoare la salariul individualizat se vor purta cu persoanele responsabile în următoarea ordine: cu personalul din cadrul Compartimentului Resurse Umane, apoi cu personalul din cadrul Compartimentului de Contabilitate. Dacă problemele nu sunt clarificate, salaraitii care se considera neindreptatiti se pot adresa conducerii institutiei.
- (7) Salariul se plătește prin virament bancar în data de 10 a fiecărei luni, pentru munca depusă în luna anterioară, în baza foilor colective de prezenta și a documentelor justificative anexate.

Art. 28 Plata salariului în situații deosebite

- (1) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului se plătesc în ordine: soțului, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există nici una din aceste categorii de persoane, drepturile salariale se vor plăti altor moștenitori.
- (2) În cazul existenței creditorilor se va respecta următoarea ordine:
 - obligațiile de întreținere conform Codului civil;
 - contribuțiile și impozitele datorate statului;
 - daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
 - acoperirea altor datorii.
- (3) Reținerile salariale pot fi operate numai în condițiile prevăzute de lege.
- (4) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- (5) Suma stabilită pentru plata daunelor se reține lunar din drepturile salariale. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri, pe care le-ar putea avea cel în cauză, jumătate din salariul net lunar.

Titlul III

REGULI PRIVIND PROTECȚIA PERSONALULUI DIRECȚIEI FISCALE A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

CAPITOLUL I

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 29 Obligațiile angajatorului

(1) Angajatorul se obliga să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și totodată să asigure dotarea locurilor de munca sub toate aspectele legate de muncă. În acest scop are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- asigurarea securității și protecției sănătății angajaților;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii și suportă cheltuielile legate de examenul medical la angajare și cel periodic;
- asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care este expusă, precum și a măsurilor de prevenire a acestora;
- va repartiza salariaților, sarcinile de serviciu stabilite în fișa postului, astfel încât să asigure un ritm normal de lucru la o intensitate a efortului fizic și intelectual care să nu conducă la oboseală excesivă a acestora;
- organizează instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă prin personal specializat care pregătește și prelucrează temele specifice;
- 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 iminent;
- dotează spațiile de lucru cu stingătoare de incendii conform cu normele PSI;
- ține legătura permanent cu medicul de medicina muncii și respectă instrucțiunile date de acesta în ce privește starea de sănătate a salariaților;
- angajatorul organizează verificarea și controlul permanent al stării echipamentelor de lucru și al dotarilor din cadrul birourilor în scopul prevenirii eventualelor accidente și asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Angajatorul implementează măsurile prevăzute mai sus, pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursă;
- adaptarea muncii la om;
- adaptarea la progresul tehnic;
- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrărilor.

(4) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu implica obligații financiare pentru salariați.

Art. 30 Obligațiile angajaților

(1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici pe el și pe alții. Astfel, salariații au următoarele obligații:

- să utilizeze și să pastreze corect dotările, aparatura și echipamentele de muncă și protecție;
- să nu procedeze la scoaterea din funcție, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului și a instalațiilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 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 salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât 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;
- 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;
- salariații au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile de lucru, de a menține locul de muncă, precum și spațiile comune și spațiile de depozitare în condiții de curățenie și ordine;
- salariații sunt obligați să-și desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună nici pe ei și nici pe alte persoane la pericolele de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- salariații sunt obligați să aducă la cunoștința persoanelor responsabile sau conducerii orice defecțiune tehnică apărută la echipamentele de lucru sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- salariații sunt obligați să aducă la cunoștința persoanelor responsabile sau conducerii accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de colegii de muncă;
- salariații sunt obligați să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze persoanele responsabile și/sau conducerea;
- salariații sunt obligați să nu inițieze și să nu modifice starea de fapt care rezultă din producerea unui accident, decât dacă primește dispoziție în acest sens de la șefii săi ierarhici;
- salariatului are obligația să se prezinte la serviciu sănătos, odihnit și apt de muncă. Se interzice prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, substancenilor interzise sau într-o stare avansată de oboseală.
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- este interzis să se facă intervenții sau reparații de către persoane neautorizate la instalațiile sau echipamentele electrice în stare de funcționare.

Art. 31 Organizare a activităților de prevenire și protecție

În cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara sunt desemnate persoane care îndeplinesc atribuții în vederea punerii în practică și aplicării la nivelul instituției a tuturor măsurilor de prevenire și de protecție prevăzute de legislația specifică.

Art. 32 Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă la angajare înainte de începerea activității, la schimbarea locului de muncă și la reluarea activității după o întrerupere pe o anumită durată prevăzută de legea utilizând toate mijloacele și modalitățile prevăzute de legislația în domeniu.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic.

Art. 33 Reguli privind primul ajutor și apărarea împotriva incendiilor

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor la angajare, la schimbarea locului de muncă și la reluarea activității după o întrerupere a activității pe o anumită durată prevăzută de legea utilizând toate mijloacele și modalitățile prevăzute de legislația în domeniu.

(2) Instruirea angajaților în domeniul PSI și a situațiilor de urgență se realizează și periodic.

(3) La nivelul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara există persoane responsabile cu regulile privind apărarea împotriva incendiilor, a prevenirii și stingerii incendiilor, precum și cu acordarea primului ajutor, conform legislației în vigoare.

(4) Persoanele responsabile sunt instruite și au obligația:

- să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților;
- să stabilească legături necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
- să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent.

CAPITOLUL II Protecția mediului

Art. 34 Reguli privind protecția mediului

(1) Conform legislației privind protecția mediului, în cadrul instituției se respectă legislația privind managementul deșeurilor.

(2) Pentru a proteja mediul și pentru a preveni accidentele ecologice, salariații vor respecta următoarele reguli:

- se interzice abandonarea sau aruncarea la gunoaiile menajere a bateriilor sau a acumulatorilor uzați, aceștia urmând să se depoziteze doar în locurile special amenajate;
- se va respecta colectarea selectivă a deșeurilor menajere, a resturilor și ambalajelor din plastic, din sticlă, din carton numai în recipientele special amenajate pentru acestea
- este obligatorie menținerea, în permanență, ordinii și a curățeniei, la locul de muncă;

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 2	Pag. 21 din 34 Exemplar nr.01 Revizia 0 1 2 3
------------------------------------------------------	------------------------------	------------------------------	--------------------------------------------------------------

- la sfârșitul programului, salariații vor lăsa locul de muncă în ordine, iar gunoiul menajer, se va depozita doar în locurile indicate.

CAPITOLUL III

Protecția privind combaterea transmiterii bolilor infecto-contagioase și protecția maternității la locul de muncă

Art. 35 Reguli pentru angajații Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, în ceea ce privește combaterea transmiterii bolilor infecto-contagioase, în caz de pandemie

(1) Conducerea Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara are obligația să ia toate măsurile necesare, în cazul unei pandemii, pentru combaterea transmiterii bolilor infecto-contagioase prin:

- asigurarea de recipiente cu soluție dezinfectantă în locurile accesibile angajaților, la intrarea în clădire și în grupurile sanitare;
- asigurarea și ștergerea periodică a pardoselii cu soluții dezinfectante;
- asigurarea igienizării grupurilor sanitare;
- aprobarea desfasurării activității la domiciliu sau aprobarea programului mixt, acolo unde este posibil și nu este afectată activitatea instituției.

(2) Salariații Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara sunt obligați să anunțe imediat atunci când există suspiciunea de una dintre bolile infecto-contagioase și să respecte toate măsurile de siguranță atât pentru sine cât și pentru celelalte persoane cu care intră în contact stabilite de conducerea instituției.

Art.36 Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

(1) Conducerea Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara are obligația de a respecta prevederile legale privind protecția socială a salariatelor gravide, lăuze și/sau a mamelor care alăptează.

(2) În vederea respectării dispozițiilor legale, instituția are următoarele obligații:

- în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care instituția a fost anunțată în scris de către salariată că se afla în una din situațiile prevăzute la alin. (1) are obligația de a înștiința medicul de medicina muncii precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă. De la data înștiințării, medicul împreună cu Inspectoratul Teritorial de Muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei în cauză și vor face propuneri de schimbare sau de îmbunătățire a acestora dacă este cazul, instituția fiind obligată să facă aceste modificări;
- să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți salariați decât cu acordul scris al acesteia;
- nu va dispune încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă pentru motive care au legătură directă cu starea de graviditate, lăuzie și/sau a mamelor care alăptează sau care se afla în concediu de creștere copil sau de îngrijirea copilului bolnav;
- să acorde salariatelor care alăptează drepturile care li se cuvin, conform legislației în vigoare.

(3) Salariatele care se află în situațiile prevăzute la alin. (1) au următoarele drepturi:

- în situația în care prezintă probleme de sănătate în ceea ce privește starea lor de graviditate, acestea beneficiază de concediu de risc maternal acordat conform legii;

- în baza recomandării medicului de familie, salariatele gravide care nu pot îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea duratei normale de muncă, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV

Reguli privind prevenirea și combaterea discriminării și hărțuirii la locul de muncă

Art. 37 Generalități

(1) Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara se obligă să respecte principiile fundamentale privind libertatea alegerii locului de muncă, a profesiei, a meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul și interzicerea muncii forțate adoptând o toleranță zero față de discriminare/hărțuire la locul de muncă pe diferite criterii sau în diferite situații.

(2) În cadrul relațiilor de muncă/raporturilor de serviciu, Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara se obligă să promoveze principiul egalității de tratament față de toți angajații, fără discriminare/hărțuire directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

(3) Orice salariat al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 38 Discriminarea și hărțuirea la locul de muncă

(1) Constituie discriminare/hărțuire directă acele acte și fapte de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, care au ca scop sau efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(2) Constituie discriminare/hărțuire indirectă acele acte și fapte întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute mai sus, dar care produc efectele unei discriminări/hărțuiri directe.

(3) Nu este permisă sub nici o formă discriminarea sau hărțuirea la locul de muncă față de nici un angajat, iar salariatul care se face vinovat de o astfel de practică va fi sancționat conform legislației în vigoare.

(4) Actele de discriminare/hărțuire pot fi exercitate de un angajat către un alt angajat aflat pe același nivel ierarhic, de către superiorul ierarhic sau de către un subaltern către persoana superioară din punct de vedere ierarhic.

(5) Actele de discriminare/hărțuire au ca scop o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau psihice, ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia. Comportamentul poate fi manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită, comentarii verbale, acțiuni sau gesturi. Astfel, orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca sau degradând climatul de lucru poate constitui discriminare sau hărțuire la locul de

Art. 39 Prevenirea și înlăturarea discriminării/hărțuirii la locul de muncă

- (1) Pentru prevenirea și combaterea discriminării și a hărțuirii la locul de muncă, la nivelul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara s-au aprobat un Ghid și o Procedură de sistem.
- (2) Persoanele care sunt victime ale discriminării/hărțuirii pot depune plângere împotriva persoanei care a săvârșit acte de discriminare/hărțuire conform Ghidului și a Procedurii de sistem privind prevenirea și combaterea discriminării și hărțuirii la locul de muncă.
- (3) Persoanele care săvârșesc acte de discriminare/hărțuire la locul de muncă vor răspunde disciplinar conform legislației în vigoare.

Titlul IV

CAPITOLUL I

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 40 Soluționarea conflictelor/reclamațiilor/cererilor

(1) Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la faptele sau situații de încălcare a dispozițiilor prezentului Regulament Intern.

(2) Cererile și reclamațiile salariaților se depun la Compartimentul Registratura și Consiliere Contribuabili al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, conducerea instituției va proceda la raportizarea acestora spre soluționare la serviciul/compartimentul implicat, iar acesta va prezenta rezolvarea în scris conducătorului instituției, care o va viza sau nu, în funcție de legalitatea soluției propuse.

(3) Soluționarea conflictelor legate de raporturile de serviciu/muncă sunt de competența instanței de judecată teritorială. Termenele pentru solicitarea soluționării conflictelor sunt:

- 30 de zile calendaristice de la data la care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă;
- 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
- 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă contă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
- pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
- în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului de muncă/serviciu ori a unor clauze ale acestuia.

(4) La numirea în funcția publică sau la încheierea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni, cu respectarea confidențialității informațiilor pe tot parcursul acestor proceduri.

(5) La numirea în funcția publică sau la încheierea contractului individual de muncă ori pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în actul administrativ/contract o clauză prin care stabilește că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

Art. 41 Soluționarea prin conciliere a conflictelor/reclamațiilor/cererilor

(1) Prin conciliere se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă cererilor/reclamațiilor/conflictelor de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților, care va avea atribuții în cadrul procedurii de conciliere privind soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor de muncă.

(2) Părțile se pot adresa unui consultant extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere, consultantul care va transmite celeilalte părți o invitație scrisă prin mijloacele de comunicare prevăzute în actul de numire sau în contractul individual de muncă.

(3) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației consultantului extern, iar termenul de contestare a conflictelor individuale de muncă se suspendă pe perioada concilierii.

(4) Soluționarea pe cale amiabilă a diferențelor existente între angajat și angajator prin procedura concilierii nu trebuie privită drept o procedură prealabilă celei judiciare, părțile având în continuare dreptul de a sesiza instanța de judecată în cazul în care au încheiat numai o înțelegere parțială, procedura de conciliere a eșuat ori aceasta nu a putut avea loc prin neprezentarea părții în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea invitației.

CAPITOLUL II

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 42 Abaterile disciplinare

- (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) Abaterile disciplinare sunt o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
- (3) Constituie abateri disciplinare, fără a fi limitate, următoarele fapte:
 - neindeplinirea atribuțiilor de serviciu stabilite în fișa postului și/ sau neexecutarea lucrărilor repartizate de seful ierarhic;
 - întârzierea nejustificată/repetată/defectuoasă și neglijența în executarea atribuțiilor de serviciu și/sau a executării lucrărilor repartizate;
 - întârzierea nejustificată și repetată la programul de lucru, nerespectarea programului de lucru precum și nerespectarea timpului alocat pauzelor;

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 2	Pag. 25 din 34 Exemplar nr.01 Revizia 0 1 2 3
------------------------------------------------------	------------------------------	------------------------------	--------------------------------------------------------------

- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter ;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilitati si la conflictele de interese.
- părăsirea sediului institutiei fără permisiunea șefului ierarhic;
- fumatul în alte locuri decât cele stabilite;
- absența neanunțată/ nejustificată si/sau nemotivata de la serviciu ;
- utilizarea documentelor false la angajare sau falsificarea unui act generator de drepturi;
- sustragerea sau favorizarea sustragerii de obiecte sau bunuri aparținând instituției sau colegilor;
- neexecutarea si/sau neexecutarea repetata si fara motiv intemeiat a dispoziții legale date de superiorii ierarhici;
- desfășurarea de acțiuni menite să tensioneze atmosfera de lucru și să incite la scandal;
- provocarea de avarii sau punerea în pericol prin acte deliberate sau prin imprudențe grosolane a securității instituției, a contribuabililor sau a salariaților;
- agresiunea verbală sau fizică a colegilor, superiorilor sau a contribuabililor;
- provocarea de pagube materiale instituției sau colegilor;
- comunicarea de date cu caracter confidential din interiorul instituției, menite sa aduca prejudicii acesteia;
- introducerea sau consumul de băuturi alcoolice si/sau substante interzise în interiorul instituției;
- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- încălcarea confidențialității de către salariați, cu privire la datele la care au acces în executarea atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea întocmai a procedurilor si a instrucțiunilor de lucru;
- părăsirea locului de muncă fără înștiințarea șefului;
- corespondența cu institutii/ sau contribuabili în nume propriu;
- efectuarea de convorbiri telefonice personale, cu excepția cazurilor urgente;
- încălcarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- executarea în timpul serviciului de lucrări străine de interesul serviciului;
- împiedicarea, în orice mod, a altor salariați de a-și executa în mod normal în timpul programului îndatoririle de serviciu;
- folosirea calculatoarelor, a PC-urilor si/sau a instalațiilor din dotare nerespectându-se parametrii normali de de lucru sau folosirea acestora în scopuri personale;
- instigarea în mod nejustificat la grevă, cu rea-credință, în scopul de a perturba desfășurarea normală a activității instituției;
- organizarea și executarea unor actiuni/ operații / lucrări sau transmiterea unor dispoziții eronate care să conducă la perturbarea sau intreruperea activității institutiei;

- necunoașterea și nerespectarea instrucțiunilor de protecție a muncii, prevenirea și stingere a incendiilor specifice fiecărui loc de muncă și neparticiparea la instructajul de protecție a muncii, prevenire și stingere a incendiilor atunci când salariatul este solicitat;
- înlocuirea echipamentelor din dotare, degradarea de bunuri ale instituției și manifestări de violență fizică sau verbală;
- neluarea în considerare și nesoluționarea, în limitele competenței funcției pe care o ocupa, a propunerilor, sesizărilor, reclamațiilor sau a cererilor contribuabililor ;
- abuzul de putere din partea șefilor față de personalul din subordine, folosirea limbajului agresiv, aplicarea în mod nejustificat și abuziv a unor sancțiuni sau luarea de măsuri nedrepte și cu încălcarea dispozițiilor legale;
- furtul, actele de violență fizică, refuzul de a se supune aplicării controlului privind consumul de alcool și/sau de substanțe interzise care pot produce dereglări comportamentale;
- sustragerea sau favorizarea de sustragere de bunuri și/sau furtul săvârșit de salariat;
- introducerea în instituție a băuturilor alcoolice, consumarea în incinta unității a băuturilor alcoolice;
- prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, consumate înaintea prezentării la serviciu, dar a căror efect se face simțit în timpul programului de lucru;
- refuzul nejustificat de a efectua delegația sau detașarea dispusă de conducerea instituției;
- absentarea nemotivată de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive poate să ducă la încetarea raportului de serviciu/ de muncă după o cercetare prealabilă.;
- săvârșirea în incinta instituției a unor acte de violență sau insultă gravă, la adresa colegilor sau a contribuabililor;
- inducerea în eroare a conducerii prin prezentarea de date eronate sau efectuarea de falsuri în documente;
- scoaterea din incinta instituției a oricăror bunuri materiale aparținând unității fără acordul șefului ierarhic;
- luarea de mită, traficul de influență sau abuzul în serviciu pentru favorizarea sau urgentarea unor lucrări.

Art. 43 Abateri disciplinare. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici. Tipuri de răspundere

- (1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii.
- (2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.
- (3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale și totodată are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis actul respectiv.
- (4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 2	Pag. 27 din 34 Exemplar nr.01 Revizia 0 1 2 3
------------------------------------------------------	------------------------------	------------------------------	--------------------------------------------------------------

(5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

(7) Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică se refera la următoarele situații:

a) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

b) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la lt.a).

c) Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

d) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(8) Răspunderea administrativ-disciplinară se refera la 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, încălcări care constituie abateri disciplinare și atrag răspunderea administrativ-disciplinară a funcționarilor publici .

Art. 44 Abateri si sanctiuni disciplinare aplicabile functionarilor publici

(1) Conform O.U.G.nr.57/2009 privind Codul Administrativ, constituie abateri disciplinare următoarele fapte savarsite de functionarul public:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea 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 funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

o) alte fapte prevăzute în prezentul regulament intern sau în note interne comunicate și aduse la cunoștința tuturor salariaților institutiei.

(2) **Sanctiunile disciplinare** care pot fi aplicate funcționarilor publici, în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare sunt:

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

(3) În cazul săvârșirii unei abateri disciplinare de către funcționarii publici, acestora li se pot aplica una din următoarele **sanctiuni disciplinare** conform prevederilor O.U.G.nr. 57/2009:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b)-f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.(2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), cu respectarea prevederilor O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ.
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(4) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea privind *„retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului”*, se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea privind *retrogradarea din funcție* nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară privind *„diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile”*;

(5) La individualizarea sancțiunii disciplinare, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(6) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(7) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute de Codul Administrativ.

(8) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(9) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(10) Termenele de radiere a sancțiunilor disciplinare se calculează potrivit O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ.

(11) În cadrul instituției este constituita comisie de disciplina care analizează faptele sesizate ca abateri disciplinare cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități și propune sancțiunile disciplinare spre analiză și decizie conducătorului instituției.

(12) Componenta și procedura de lucru a Comisiei de disciplina este reglementată prin O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 45 Sancțiuni disciplinare aplicabile personalului contractual

(1) Conform Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate personalului contractual, în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare 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) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(4) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(5) Sancțiunea disciplinară 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. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Capitolul III

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 46 Aplicabilitatea sancțiunilor disciplinare

Sancțiunile disciplinare, cu excepția avertismentelor , nu pot fi aplicate numai după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea salariatului.

Art. 47 Cercetarea disciplinară

(1) Cercetarea disciplinară are la bază următoarele principii:

- prezumția de nevinovăție – conform căreia, se prezumă că salariatul este nevinovat, atâta timp cât vinovăția sa nu a fost devedită;
- garantarea dreptului la apărare – conform căreia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat și de a prezenta dovezi în apărarea sa;
- proporționalitatea – conform căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă a fi aplicată;
- legalitatea sancțiunii – conform căreia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege și pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

(2) În vederea desfășurării cercetării prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana împuternicită de conducător, în convocare precizându-se: obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute, fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare presupune:

- ascultarea salariatului care a săvârșit fapta;
- ascultarea oricăror alte persoane, ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
- culegerea informațiilor considerate necesare, pentru rezolvarea cazului, prin mijloace prevăzute de lege;
- administrarea probelor, precum și verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate;

(4) În timpul cercetării, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite, să cerceteze toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare. El are dreptul de a fi asistat sau reprezentat, la cererea sa, de un avocat sau de către un reprezentant al salariaților sau al sindicatului, după caz.

(5) În urma cercetării disciplinare angajatorul poate să dispună:

- sancționarea disciplinară, aplicabilă în cazul în care s-a dovedit, săvârșirea abaterii disciplinare de către salariat;
- clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea abaterii disciplinare de către salariat;

(6) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

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

(7) Instituția dispune aplicarea sancțiunii disciplinare, printr-o decizie întocmită în formă scrisă în termen de 30 de zile calendaristice, de la data luării la cunoștința despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 2	Pag. 31 din 34 Exemplar nr.01 Revizia 0 1 2 3
------------------------------------------------------	------------------------------	------------------------------	--------------------------------------------------------------

de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Decizia de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- descrierea faptei, care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din regulamentul intern sau în actul administrativ de numire/contracul individual de muncă, care au fost încălcate;
- motivele pentru care au fost încălcate apărările formulate de salariat, în timpul cercetării disciplinare;
- temeiul de drept, în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

(8) Decizia de sancționare se comunică în scris salariatul în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efecte de la data comunicării și poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 48 Răspunderea patrimonială

(1) Instituția este obligată să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa acesteia în timpul obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile normelor și principiilor civile. În aceleași condiții salariații răspund patrimoniul pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Pentru protejarea patrimoniului unității salariații au următoarele obligații:

- să respecte normele de protecția muncii, normele de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața și integritatea corporală a unor persoane, clădiri, aparate și instalații;
- să folosească aparatele și instalațiile încredințate la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- să se încadreze și să reducă consumurile de materiale și energie, pentru obținerea de economii, fără însă a periclita buna desfășurare a activității;
- să nu lase fără supraveghere aparatele sau instalațiile în funcție;
- să nu înstrăineze și să nu sustragă din unitate aparate, instalații, materii prime sau materiale, obiecte de birou sau birotică, calculatoare, programe de logistică, organizare, contabilitate, orice ține de sistemul informatic, indiferent dacă intenția este de comercializare a lor sau folosită în scop personal;
- să respecte cu strictețe secretul de serviciu, secretul programelor folosite în sistemul informatic, secretul lucrărilor contractate de la terți dacă aceștia își exprimă această pretenție;

(3) Răspunderea patrimonială, nu exclude raspunderea disciplinară sau penală, după caz.

CAPITOLUL IV

Protecția personalului din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara referitoare la încălcarea unor prevederi legale

Art. 49 Avertizarea în interes public

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 2	Pag. 32 din 34 Exemplar nr.01 Revizia 0 1 2 3
------------------------------------------------------	------------------------------	------------------------------	--------------------------------------------------------------

(1) Personalul din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara poate avertiza în interes public, printr-o sesizare făcută cu bună credință, cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, economicității și a transparenței.

(2) Avertizarea în interes public privește:

- infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat și persoanelor numite în consilii științifice și consultative, comisii de specialitate și în alte organe colegiale organizate în structuri ori pe lângă autoritățile sau instituțiile publice;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor pstului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- ineficiența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selecție, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc intereselor de grup sau clientelare;
- încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului buneii administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 50 Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public

(1) Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- **principiul legalității** – conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute mai sus au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- **principiul supremației interesului public** – conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități mai sus enumerate sunt ocrotite și promovate de lege;
- **principiul responsabilității** – conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- **principiul nesancționării abuzive** – conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru

alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

- **principiul bunei credințe** – conform căreia este datorare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

- **principiul bunei conduite** – conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul institutiei;

- **principiul echilibrului** – conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legii pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

- **principiul bunei-credințe** – conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau ca fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 51 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale

(1) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ de către:

- șeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- conducătorul autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- comisia de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unităților menționate mai sus, din care face parte persoana care a încălcat legea;
- organele judiciare;
- organele însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- comisiile parlamentare;
- mass-media;
- organizațiile profesionale, sindicale sau patronale;
- organizațiilor neguvernamentale.

(2) În fața comisiei de disciplină sau în fața altor organe similare, cei care formulează o avertizare în interes public beneficiază de protecție după cum urmează:

- avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de buna-credință, până la proba contrară;
- la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor sau al altor unități au obligația de a invita presa și un reprezentant al angajaților/sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a autorității publice, instituției publice sau unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 2	Pag. 34 din 34 Exemplar nr.01 Revizia 0 1 2 3
------------------------------------------------------	------------------------------	------------------------------	--------------------------------------------------------------

(3) În situația în care cel reclamat prin avertizare în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(4) În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin.(2) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

Titlul V EVALUAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIRECȚIEI FISCALE A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

CAPITOLUL I

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Art. 52 Evaluarea performanțelor profesionale

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual și reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

- evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;
- evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(3) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(5) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

- promovarea într-o funcție publică superioară;
- acordarea de prime, în condițiile legii;
- diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfăcător”;
- eliberarea din funcția public;

(6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(7) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

<p align="center">DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA</p>	<p align="center">REGULAMENT INTERN</p>	<p align="center">Cod RI-1 Ediția 2</p>	<p align="center">Pag. 35 din 34 Exemplar nr.01 Revizia 0 1 2 3</p>
----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

(8) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din legislația specifică.

CAPITOLUL II

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți

Art. 53 Generalități

(1) Evaluarea activității și cunoștințelor funcționarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice și a exigențelor administrației publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege.

(2) Pe parcursul perioadei de stagiu funcționarul public debutant are un îndrumător, funcționar public definitiv desemnat de către conducătorul instituției, de regulă din cadrul serviciului/compartimentului în cadrul căruia urmează să își desfășoare activitatea. Îndrumătorul ales nu poate avea și calitatea de evaluator. De regulă, evaluator va fi conducătorul serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant.

(3) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 10 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu. În cazul în care raportul de serviciu al funcționarului public debutant sau al evaluatorului de modifică prin mutare sau se suspendă, evaluatorul are obligația de a întocmi raportul de evaluare pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, iar în acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(4) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu, funcționarul public debutant întocmește un document numit raport de stagiu pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde descrierea activității desfășurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuțiilor, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și a eventualelor dificultăți întâmpinate.

(5) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu, îndrumătorul întocmește un document denumit referat pe care îl înaintează evaluatorului. Referatul îndrumătorului va conține descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant, aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, conduit funcționarului public debutant în timpul serviciului, precum și concluziile privind desfășurarea perioadei de stagiu și recomandări privind definitivarea acesteia.

În cazul în care raportul de serviciu al funcționarului public îndrumător se modifică, se suspendă, încetează sau se aplică vreo sancțiune disciplinară, acesta întocmește referatul pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în momentul acela, va fi înaintat evaluatorului și va fi avut în vedere la evaluarea finală a stagiului, iar conducătorul instituției va proceda la numirea unui alt funcționar public în calitatea de îndrumător, pentru perioada de stagiu rămasă neefectuată.

Art. 54 Evaluarea activității funcționarului public debutant

(1) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face de către evaluator în baza:

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 2	Pag. 36 din 34 Exemplar nr.01 Revizia 0 1 2 3
------------------------------------------------------	------------------------------	------------------------------	--------------------------------------------------------------

- raportului de stagiul întocmit de funcționarul public debutant;
 - referatul îndrumătorului;
 - analizei gradului și modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;
 - interviul cu funcționarul public debutant;
- (2) Interviul reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public debutant, anterior finalizării raportului de evaluare, în cadrul căruia:
- se aduc la cunoștință funcționarului public debutant evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
 - se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de către funcționarul public debutant evaluat.
- (3) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiul, evaluatorul:
- analizează raportul de stagiul completat de către funcționarul public debutant și referatul întocmit de către îndrumător;
 - notează îndeplinirea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
 - stabilește calificativul de evaluare;
 - formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau la eliberarea din funcția publică.
- (4) Pentru notarea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, evaluatorul va acorda note între 1 și 5 pentru fiecare criteriu, se va face media aritmetică a notelor și rezultă nota finală.
- (5) Calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală după cum urmează:
- între 1,00 și 3,00 se acordă calificativul necorespunzător (funcționarul public debutant nu a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice) și se propune eliberarea din funcția publică;
 - între 3,01 și 5,00 se acordă calificativul corespunzător (funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice) și se propune numirea definitivă în funcția publică.
- (6) Raportul de evaluare a perioadei de stagiul se aduce la cunoștința funcționarului public debutant în cadrul interviului.
- (7) În cazul în care între funcționarul public debutant și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:
- în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
 - în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public debutant consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.
- (8) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public debutant de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.
- (9) La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public debutant.

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 2	Pag. 37 din 34 Exemplar nr.01 Revizia 0 1 2 3
------------------------------------------------------	------------------------------	------------------------------	--------------------------------------------------------------

Art. 55 Contestarea rezultatului evaluării funcționarului public debutant

- (1) Funcționarul public debutant nemulțumit de evaluarea comunicată o poate contesta în cadrul procedurii de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, la conducătorul instituției publice.
- (2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagiu, a referatului întocmit de îndrumător și a raportului de stagiu redactat de funcționarul public debutant, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. Pe baza acestor documente, conducătorul instituției respinge motivat sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public debutant în termen de 5 zile lucrătoare de la data soluționării acesteia.
- (3) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public debutant nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), raportul de evaluare se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional, precum și pentru a se asigura aplicarea de către conducătorul instituției publice a numirii definitive sau a eliberării din funcția publică.
- (4) Numai funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluării activității sale, pe care l-a contestat conform alin. (1), se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Capitolul III

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 56 Evaluarea personalului contractual din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara

- (1) Prevederile articolelor prezentului Regulament Intern, care fac referire la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara se aplică și personalului contractual.

**TITLUL VI
Dispoziții finale**

Art. 57 (1) Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală sau cu orice alte legi conexe.

(2) Prezentul Regulament Intern poate fi completat cu decizii ale Directorului Executiv, cu note interne sau cu note de serviciu privind organizarea și disciplina muncii, ori de câte ori legislația impune acest lucru.

(3) Prezentul regulament este completat cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu prevederile L.53/2003 privind Codul Munci, cu Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile și instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, precum și cu HG 1336/2022 și se aduce la cunoștința personalului Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara prin afișare la sediu instituției și pe site-ul DFMT;

(4) Prezentul Regulament Intern trebuie să fie respectat și să se aplice tuturor angajaților Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, tuturor contribuabililor care se afla în incinta instituției, persoanelor delegate la

DFMT, din alte institutii, colaboratorilor, personalului care se ocupa de intretinerea cladirii, personalului care asigură curățenia, paza instituției, inclusiv elevilor și studentilor care desfășoară programe de practică la DFMT;

(5) Personalul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara are obligația de a respecta prevederile prezentului Regulament Intern. Nerespectarea acestuia constituie abatere disciplinară și este sancționată conform OUG 57/2019 privind Codul administrativ, HG 1336/2022, precum și a Legii 53/2003 privind Codul muncii.

(6) Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de: 22.04.2024

DIRECTOR EXECUTIV,
NIȚESCU CARMINA



COMPARTIMENT RESURSE UMANE,
PĂUN FLOARE