

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 1 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia <u>0</u> 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	---

DIRECȚIA FISCALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

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

REGULAMENT INTERN

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 2 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	--

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 angajații.

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 angajații 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) 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), Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare precum și precum și alte norme legislative aplicabile.

Art. 5 Regulamentul 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 salariaților și ale angajatorului.
2. Reguli concrete pentru menținerea unei discipline în muncă la nivelul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara.
3. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a personalului Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara.
4. Reguli privind prevenirea și combaterea discriminării, precum și a hărțuirii de orice fel în cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara.
5. Drepturile și obligațiilor angajatorului și ale salariaților.
6. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților.
7. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate.
8. Abaterile disciplinarea și sancțiunilor aplicabile.
9. Reguli referitoare la procedura disciplinară.
10. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.
11. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 3 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	--

CAPITOLUL II

NUMIREA ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ, ÎNCHEIEREA ȘI EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 7 Numirea în funcția publică

(1) Numirea în funcțiile publice se face prin act administrativ emis de către conducătorul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara în urma promovării concursului de recrutare organizat în condițiile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Actul administrativ de numire are formă scrisă și trebuie să conțină temeiul legal al numirii, numele funcționarului public, denumirea completă a funcției publice, data de la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, serviciul/compartimentul unde salariatul își va desfășura activitatea, durata, precum și alte drepturi prevăzute.

(2) După numirea în funcția publică, persoana care are competența legală de numire sau, după caz, conducătorul instituției trebuie să informeze funcționarul public în scris cu privire la: dreptul de formare și perfecționare profesională, durata concediului de odihnă, condițiile de acordare și durata preavizului, data și modalitatea de plata a salariului, modalitatea de efectuare și compensare a orelor suplimentare, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau opțională suportate de instituție, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern precum și alte regulamente și note interne emise de conducătorul instituției.

(3) Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar funcționarul public va primi un exemplar atât al actului de numire cât și al fișei de post.

(4) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă.

Art. 8 Încheierea și executarea contractului individual de muncă

(1) 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.

(2) 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.

(3) Anterior încheierii contractului individual de muncă, instituția va informa persoana care urmează să fie angajată cu privire la clauzele generale pe care urmează să le înscrie în contract și anume:

- identitatea părților;
- locul de muncă;
- sediul angajatorului;

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 4 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	--

- funcția/ocupația conform specificației C.O.R., atribuțiile postului și riscurile specifice postului;
- data la care contractul urmează să își producă efectele;
- durata contractului de muncă;
- durata concediului de odihnă;
- durata preavizului;
- salariul de bază și alte drepturi de care beneficiază, precum și datele la care se acordă;
- durata normală a muncii;
- durata perioadei de probă, după caz.

(4) Elementele de informare prevăzute la alin. (3) 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.

(5) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale, instituția poate să solicite salariatului o perioadă de probă conform Legii nr. 53/2003 privind Codului muncii.

(6) Orice modificare intervenită la clauzele contractului individual de muncă, se va concretiza prin încheierea unui act adițional la aceste, în termen de 15 zile de la data încunoaștințării salariatului.

(7) În termen de 5 zile de la data semnării contractului individual de muncă, persoana care are în competența semnarea contractului sau, după caz, conducătorul instituției, trebuie să informeze noul angajat, în scris, cu privire la dreptul de formare și perfecționare profesională, durata concediului de odihnă, condițiile de acordare și durata preavizului, data și modalitatea de plată a salariului, modalitatea de efectuare și compensare a orelor suplimentare, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau opțională suportate de instituție, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern.

Capitolul III

Drepturile și obligațiile personalului Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara

Art. 9 Drepturile personalului Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională, în limita bugetului aprobat;
- dreptul la informare, consultare și documentare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și îmbunătățirea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 5 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	--

- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat conform legii;
- dreptul la asistentă și control medical periodic și la angajare;
- dreptul la stabilitate în muncă. Contractul de muncă/raportul de serviciu putând să înceteze sau să fie modificat doar în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- dreptul la un loc de muncă lipsit de discriminare și/sau hărțuire psihică sau fizică;
- dreptul la zile libere pentru diverse evenimente conform legii;
- dreptul la concediu de îngrijitor conform Ordinului nr. 2172/3829/2022 al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale în colaborare cu Ministerul Sănătății;

Art. 10 Obligațiile personalului Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara

- obligația de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului;
- obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, programul de lucru și de a folosi cu eficiență timpul de lucru;
- obligația de a respecta Constituția, legile țării, ROF-ul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, prevederile cuprinse 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;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a-și însuși cunoștințele profesionale necesare exercitării atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a-și însuși și respecta măsurile de securitate și sănătate în muncă precum și normele PSI;
- obligația de a respecta secretul de serviciu;
- obligația de a aduce la cunoștință Compartimentului Servicii Suport - Resurse Umane și Salarizare, 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, personal sau pe adresa de email a Compartimentului (resurseumane@dfmt.primariatm.ro) ;
- obligația de a anunța cât mai urgent posibil (maxim 24 de ore) superiorul ierarhic despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorată stării de sănătate sau a unor probleme personale;
- 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 prin prezentarea unei copii a documentelor mai sus menționate, pe adresa de email a Compartimentului Servicii Suport cu atribuții de Resurse Umane și Salarizare (resurseumane@dfmt.primariatm.ro) ;
- 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;
- 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;

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 6 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	--

- obligația de a aduce la cunoștință conducerii accidente de muncă suferite de el sau alte persoane participante la procesul de muncă;
- obligația de a participa necondiționat la lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident;
- obligația de a executa întocmai și la timp atribuțiile de serviciu ce-i revin din fișa postului;
- obligația de a participa la instruirile organizate și de a le aplica în activitatea uzuală, la locul de muncă;
- obligația de a respecta restricțiile cu privire la accesul în anumite locuri ce poartă însemnele de atenționare;
- obligația de a păstra curățenia în spațiile comune și în spațiile de depozitare a alimentelor.

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 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 personalului din subordine;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, a pagubelor materiale produse de salariați;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 12 Obligațiile angajatorului

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să informeze salariații și să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile 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 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. Evaluarea se va face, de regulă, anual;

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 7 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	--

- 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 și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- 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;
- de a asigura un mediu de lucru deschis, incluziv și accesibil persoanelor cu dizabilități, inclusiv pentru cei care dobândesc o dizabilitate pe durata raportului de serviciu.

Titlul II CAPITOLUL I

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

Art. 13 Reguli aplicabile personalului Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara

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 contribuabilii colegii de serviciu, precum și cu conducerea instituției. În toate birourile și spațiile de lucru trebuie menținut un climat corespunzător desfășurării activității profesionale, bazat pe liniște, disciplină și respect reciproc. Personalul are obligația de a evita comportamentele, discuțiile ori alte manifestări care pot genera disconfort, pot perturba activitatea colegilor sau pot afecta îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor de serviciu, comportamentele și discuțiile care pot crea tensiuni în colectiv, pot afecta relațiile profesionale sau climatul de muncă din cadrul instituției. .
3. 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
4. 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.
5. În exteriorul instituției, ori de câte ori o reprezintă, se impune ca fiecare salariat să aibă un comportament demn, fără denigrări, promovându-se o imagine pozitivă a acesteia.

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 8 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	--

6. 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.

7. Salariații trebuie să se prezinte la serviciu în ținută corespunzătoare și decentă (de exemplu: fără pantaloni scurți, fustă scurtă, etc) și să folosească un limbaj adecvat, fără injurii și aluzii nepotrivite, atât cu/față de contribuabili, cât și cu/față de colegi și de superiori.

8. Este obligatorie menținerea ordinii și a curățeniei la locul de muncă: 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, precum și a aparatelor de preparare al cafelei.

9. Nu se vor arunca: hârtii, plastic, sticlă, metal sau resturi menajere decât în locurile special amenajate si cu respectarea regulilor de reciclare selectiva.

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 munca sub influența alcoolului/diferitelor substanțe interzise.

12. Oboseala sau consumul de alcool sau de substanțe interzise nu pot fi în nici un caz motive scuzabile în situația provocării unui accident, aducerii unor prejudicii colegilor sau contribuabililor, ori în situația denigrării imaginii instituției.

13. Angajații DFMT au obligația de a purta în permanență asupra lor, la vedere, legitimația de serviciu.

14. Pentru a oferi un mediu de lucru sănătos și sigur, fumatul este interzis în interiorul instituției, iar în exteriorul instituției fumatul se poate face doar în zonele special amenajate în acest scop. Nu se aruncă scrum și resturi de țigări decât în locurile care indică acest lucru.

15. Utilizarea telefoanelor, a laptopului instituției și a semnăturii electronice nu este permisă decât în scop profesional și doar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce derivă din fișa postului.

16. Nu sunt permise cheltuielile poștale în numele instituției pentru corespondența personală.

17. 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 anagajaților, este permis numai pentru motive justificate/cazuri speciale, pe baza notei de chemare la ore suplimentare întocmită de superiorul ierarhic și aprobată de către conducătorul instituției.

18. Accesul în sediul instituției al persoanelor din afara acesteia, cu excepția persoanelor care se adresează serviciilor de casierie, registratură și consiliere este permis numai după înregistrarea acestora în registrul special destinat evidenței accesului persoanelor, aflat la intrarea în sediul instituției. Registrul special destinat evidenței accesului persoanelor din afara instituției va cuprinde cel puțin următoarele informații: numele și prenumele persoanei, persoana sau compartimentul la care aceasta se deplasează, motivul vizitei, ora intrării și ora ieșirii din sediul instituției.

19. Reprezentanții altor instituții vor avea acces în Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara numai pe baza legitimației sau a delegației speciale și ștampilată de instituția pe care o reprezintă.

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 9 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	--

20. 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.

21. Părăsirea locului de muncă de către salariați, în timpul programului de lucru, pentru motive personale sau situații deosebite este permisă numai în baza unei delegații sau a unui bilet de voie, aprobate în prealabil de superiorul ierarhic. Documentele aprobate se depun de către salariat, în aplicația Webcon, în vederea înregistrării și evidenței acestora.

22. Biletul de voie se acordă în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul 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, și ulterior se va depune pentru justificare un raport de activitate pentru orele în care salariatul a beneficiat de învoire. Raportul de activitate va cuprinde cel puțin următoarele informații ce sunt prevăzute în Anexa 1 la prezentul Regulament Intern.

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 ȘI CONCEDII DE ODIHNĂ SAU CONCEDII FĂRĂ PLATĂ

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).

(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 30 de zile de la data prestării orelor suplimentare.

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 10 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	---

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, în condițiile unor procese tehnologice și de muncă determinate.
- (2) Norma de muncă cuprinde timpul productiv, timpul pentru întreruperi impuse de desfășurarea procesului tehnologic, timpul pentru pauze în cadrul programului de muncă.
- (3) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați în forme specifice locului de muncă și se reflectă în atribuțiile de serviciu redactate în fișele de post.

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) În anumite perioade, angajatorul poate solicita salariaților să efectueze ore suplimentare pentru executarea unor lucrări care nu pot fi amânate datorită specificului activității și care condiționează realizarea altor acțiuni, acestea putând fi desfășurate și în afara programului instituției.
- (4) Munca suplimentară se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

Art. 17 Programul de lucru la nivelul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara și evidența prezenței

- (1) Programul de lucru al salariaților Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara este de luni până joi de la ora 08:00 la 16:30 și vineri de la 08:00 la 14:00.
- (2) În conformitate cu prevederile legislației muncii, la Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara se ține evidența zilnică a orelor de muncă prestate de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a orei de încetare a programului de lucru.
- (3) Evidența timpului de muncă se realizează prin intermediul condicii de prezență sau al altui sistem de evidență a prezenței aprobat de angajator, inclusiv în format electronic, acestea constituind documente de evidență a prezenței și a timpului de muncă.
- (4) La începutul programului de lucru, fiecare salariat are obligația de a consemna personal și de a semna în condica de prezență ora efectivă a începerii activității.
- (5) La ora 08:10, condicile de prezență sunt preluate de compartimentul cu atribuții în domeniul resurselor umane și salarizării, în vederea verificării evidenței prezenței personalului.

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 11 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	---

(6) La finalul programului de lucru, condicile de prezență sunt puse la dispoziția salariaților, care au obligația de a consemna personal și de a semna ora efectivă a încetării activității.

(7) Înscrierea în condica de prezență în numele altei persoane, modificarea sau completarea necorespunzătoare a datelor înscrise în aceasta sunt interzise și constituie abatere disciplinară, în condițiile legii.

(8) Condica de prezență se păstrează și se gestionează de compartimentul cu atribuții în domeniul resurselor umane și salarizării.

(9) Salariații nominalizați din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara au obligația de a efectua dezarmarea sistemului de securitate al clădirii la începutul programului de lucru și armarea acestuia la finalul programului de lucru, conform programării stabilite de superiorul ierarhic.

(10) Personalul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara are dreptul, în intervalul orarului prevăzut la repaus de 10 minute la finele fiecărei ore de lucru (ex. 08:50-09:00). Personalul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara trebuie să își organizeze timpul de lucru astfel încât perioadele de activitate continuă la ecran să fie întrerupte periodic prin pauze și/sau prin alternarea cu alte activități, în funcție de natura și specificul muncii, cu respectarea prevederilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă. Aceste întreruperi nu constituie un drept la pauze suplimentare față de cele prevăzute de legislația muncii și de prezentul Regulament intern și nu pot fi utilizate pentru prelungirea perioadelor de repaus sau pentru părăsirea nejustificată a locului de muncă, fără acordul în prealabil al superiorului ierarhic.

Art. 18 Programul de audiențe

(1) Persoanele interesate se pot înscrie în audiențe prin transmitere pe emailul a solicitării (office@dfmt.primariatm.ro) sau prin prezentarea la sediul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, la Serviciul Relații Publice și Incasări Bugetare

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 Impuneri Persoane Fizice - Joi, între orele 10:00-12:00;
- Seful Serviciului Impuneri Persoane Juridice - Joi, între orele 10:00-12:00.

(2) 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.

(3) 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

De regulă, repausul săptămânal se acordă în zilele de sâmbătă și duminică. În situațiile în care se necesită prezența la lucru în zilele de sâmbătă sau duminică, repausul se va decide de conducerea instituției împreună cu persoana în cauză.

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 12 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	---

Art. 20 Sărbători legale

(1) Conform legislației, la nivelul instituției se acordă următoarele zile libere:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 și 7 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paște;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- A doua zi de Rusalii;
- 15 august – Sfânta Maria;
- 30 noiembrie;
- 1 decembrie – Ziua națională;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- alte zile declarate libere prin legi speciale.

(2) Anual se acordă 2 zile libere pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale declarate astfel de cultele religioase, *altele decât cele creștine*, pentru persoanele aparținând acestora.

(3) Pe lângă zilele legale libere, personalul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara are dreptul și la zile libere pentru unele evenimente, conform legislației aplicabile instituțiilor publice.

Art. 21 Concediul de odihna

(1) Concediul de odihnă este un drept garantat tuturor salariaților și este acordat anual.

(2) Durata concediului de odihna 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;
- toți salariații au dreptul la 5 zile de concediu suplimentar pentru îngrijitor (îngrijirea unei persoane bolnave) conform Legii nr. 283/2022 prin care s-a aprobat Ordinul nr. 2172/2022 al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, privind acordarea concediului de îngrijitor.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă.

(4) Concediile de odihnă se vor efectua în baza unei programări anuale, în fracțiuni, iar una dintre fracțiuni trebuie să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare consecutive.

(5) Salariații au obligația să respecte programarea concediilor. 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.

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 13 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	---

(6) Cererile de concediu de odihna/zile libere se inițiază pe fluxul de semnături al aplicației Webcon (Semnare documente) cu cel puțin 3 zile înainte de prima zi de concediu de odihnă. Nu se poate pleca în concediu dacă cererea de concediu nu a fost aprobată de conducere. Cererile de concediu/zile libere inițiate cu mai puțin de 3 zile înainte, vor constitui situație excepțională și vor trebui motivate corespunzător (la rubrica de comentarii).

(7) În cazul în care la momentul încetării contractului de muncă/ raportului de serviciu concediul de odihnă este efectuat, salariatului i se va reține suma necuvenită aferentă zilelor de concediu efectuate, proporțional cu perioada de concediu de odihnă depășită.

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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.

Art. 22 – Concediul fără plată

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, personalul instituției poate beneficia de concediu fără plată, în condițiile legislației aplicabile.

(2) **Pentru personalul contractual**, durata concediului fără plată pentru rezolvarea unor situații personale se stabilește potrivit dispozițiilor art. 153 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Concediul fără plată pentru rezolvarea unor situații personale se acordă pentru o perioadă de până la 30 de zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(4) În situații justificate, pentru motive personale temeinice, concediul fără plată poate fi acordat și pentru o perioadă mai mare decât cea prevăzută la alin. (3), cu aprobarea conducătorului instituției, cu respectarea legislației aplicabile și a necesității asigurării continuității activității.

(5) Concediul fără plată se acordă în baza unei cereri scrise a salariatului, depusă anterior perioadei solicitate, în care se va preciza perioada pentru care se solicită concediul și motivul solicitării.

(6) Cererea de concediu fără plată se analizează de conducătorul instituției, în raport cu motivul solicitării, perioada solicitată și necesitatea asigurării desfășurării corespunzătoare și continue a activității instituției.

(7) Aprobarea concediului fără plată se realizează cu respectarea prevederilor legale privind suspendarea contractului individual de muncă.

(8) Pe durata concediului fără plată, salariatul nu beneficiază de drepturi salariale, iar efectele perioadei respective asupra vechimii în muncă, stagiului de cotizare și celorlalte drepturi se stabilesc potrivit legislației aplicabile.

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 14 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	---

(9) **Pentru funcționarii publici**, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 514 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține.

(10) În situația prevăzută la alin. (9), durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(11) Cererea motivată privind suspendarea raportului de serviciu se adresează persoanei care are competența legală de numire în funcția publică și se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea, cu respectarea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare.

(12) Aprobarea cererii de suspendare a raportului de serviciu se realizează în condițiile art. 515 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

(13) Pe perioada suspendării raportului de serviciu, funcționarul public nu beneficiază de drepturi salariale aferente exercitării funcției publice, iar efectele perioadei de suspendare asupra vechimii muncă, stagiului de cotizare și celorlalte drepturi se stabilesc potrivit legislației.

Art. 23 Activitatea salariaților din cadrul instituției se desfășoară cu prezență fizică la locul de muncă, în cadrul sediului/structurilor în care aceștia își desfășoară activitatea, potrivit programului de lucru stabilit.

În cadrul instituției nu se desfășoară activitate în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu. Salariații au obligația de a se prezenta fizic la locul de muncă și de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu în timpul și la locul stabilit potrivit prevederilor legale și a prezentului Regulament intern.

Desfășurarea activității în afara locului de muncă se poate realiza: în cazul situațiilor prevăzute la art. 24 ale prezentului Regulament Intern sau în alte situații speciale, prevăzute de lege și doar cu aprobarea prealabilă a conducerii, după caz.

Capitolul III

Activitatea în telemuncă – Munca la domiciliu

Art. 24 Reguli generale privind desfășurarea ocazională a 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) 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 profesională nici pe el și nici pe ceilalți.
- (3) Salariații care solicită desfășurarea activității în regim de telemuncă trebuie să dețină următoarele resurse materiale:

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 15 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	---

- 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.

(4) În situații excepționale și justificate, activitatea poate fi desfășurată de la domiciliu, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile, în următoarele situații:

- pentru recuperarea timpului de lucru aferent unui interval orar în care salariatul a fost învoit, în baza unei solicitări (Bilet de voie) aprobate în prealabil de superiorul ierarhic și de conducătorul instituției.

(5) Activitatea desfășurată de la domiciliu în vederea recuperării timpului de lucru prevăzut la alin. (4) se realizează în intervalul orar stabilit și aprobat în prealabil, corespunzător duratei învoirii acordate. În acest scop, salariatul declară pe propria răspundere că deține toate mijloacele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și desfășurarea activității în condiții corespunzătoare și comunică adresa de la care va desfășura activitatea, respectiv domiciliul sau reședința.

(6) Salariatul are obligația de a respecta, pe perioada desfășurării activității de la domiciliu, normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și dispozițiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal și la confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în desfășurarea activității.

(7) Recuperarea timpului de lucru aferent intervalului în care salariatul a beneficiat de învoire este condiționată de întocmirea unui raport de activitate (Anexa 1 la prezentul Regulament Intern) privind activitatea desfășurată în perioada de recuperare, care se anexează cererii de învoire (Biletului de voie) și se depune electronic, în Webcon și se depune la compartimentul cu atribuții resurse umane și salarizare.

(8) Desfășurarea activității de la domiciliu are caracter **ocazional și excepțional**, se realizează numai cu aprobarea prealabilă a superiorului ierarhic și a conducerii instituției și nu poate constitui o modalitate permanentă sau obișnuită de organizare a timpului și activității de lucru.

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

(1) Obligațiile celor care desfășoară activități în regim de telemuncă:

Salariații își vor desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici pe ei și nici pe ceilalți.

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 16 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 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.
- 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

Sefii de structuri verifică și răspund de îndeplinirea condițiilor pentru desfășurarea acțiunilor în regim de telemuncă pentru toți salariații pe care îi au în subordine/coordonează precum și pentru acuratețea și veridicitatea informațiilor înscrise în rapoartele de activitate.

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 17 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	---

Capitolul III 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) Salariul se plătește în data de 10 a fiecărei luni, pentru munca depusă în luna anterioară.

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 asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare de prevenire și protecție în cadrul instituției.

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 18 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	---

(2) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaului și să asigure și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. În cadrul responsabilităților sale, angajatorul 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 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 și autovehiculele 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 controlul permanent al stării echipamentelor, utilajelor și materialelor folosite în procesul muncii 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 riscurile 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 comportă în nici o situație obligații financiare pentru salariați.

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 19 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	---

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 corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și echipamentele;
- să nu procedeze la scoaterea din funcție, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii 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 sunt obligați să folosească și să păstreze corespunzător dotările, amenajările și echipamentele de muncă și protecție;
- 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 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 bauturilor alcoolice, substantelor interzise sau într-o stare avansată de oboseală.
- este interzis să se facă intervenții sau reparații la instalațiile sau echipamentele electrice în stare de funcționare;
- 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.

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 20 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	---

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților.

Art. 31 Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție

(1) În Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara sunt desemnate persoane responsabile cu sanatatea și securitatea în muncă, care se procupă de activitățile de prevenire și protecție și care îndeplinesc atribuții în vederea punerii în practică și aplicării la nivelul instituției a tuturor măsurilor preventive sau de protecție prevăzute de legislația specifică.

Art. 32 Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității, în cazul celor care-și schimbă departamentul sau felul muncii sau al al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, uzitând de 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 ajutorul și apărarea împotriva incendiilor

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

(2) 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) În cadrul instituției, directorul executiv a desemnat persoane responsabile cu implementarea colectării selective a deșeurilor

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 21 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	---

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

- se interzice abandonarea sau aruncarea la gunoaiele menajere a bateriilor sau a acumulatorilor uzați, aceștia urmând să se depoziteze doar în locurile special amenajate;
- este obligatorie menținerea, în permanență, ordinii și a curățeniei, la locul de muncă;
- să arunce selectiv gunoiul menajer, resturile de plastic, sticlă și carton și numai în recipientele special amenajate pentru acestea;
- 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 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, conform prevederilor legale în materie.

(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;

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 22 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	---

- nu va dispune încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă pentru motive care au legătură directă cu starea de graviditate, lăuzie si/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.

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 23 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	---

(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) În scopul asigurării unui climat de muncă bazat pe respect, egalitate de tratament și nediscriminare, precum și pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de hărțuire la locul de muncă, la nivelul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara sunt elaborate și aprobate documente interne specifice, respectiv Ghidul și Procedura de sistem privind prevenirea și combaterea discriminării și hărțuirii la locul de muncă.

(2) În vederea prevenirii și combaterii discriminării și a hărțuirii la locul de muncă, la nivelul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara există un responsabil/comisie potrivit prevederilor legale aplicabile, având atribuții privind primirea, înregistrarea, analizarea și soluționarea sesizărilor referitoare la fapte de discriminare și/sau hărțuire la locul de muncă, în condițiile legii.

(3) 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.

(4) Persoanele care săvârșesc acte de discriminare/hărțuire la locul de muncă vor răspunde disciplinar conform legislației în vigoare.

TITLUL IV

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 fapte sau situații de încălcare a dispozițiilor prezentului Regulament Intern.

(2) Cererile și reclamațiile salariaților se depun la Serviciul Relații Publice și Incasări Bugetare al Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, conducerea instituției va proceda la repartizarea 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.

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 24 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	---

(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.

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 25 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	---

TITLUL V

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 42 Abaterile disciplinare

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

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

(3) Constituie abateri disciplinare, fără a fi limitate, următoarele fapte:

- întârzierea nejustificată și repetată la programul de lucru, nerespectarea programului de lucru precum și nerespectarea timpului alocat pauzelor;
- părăsirea sediului instituției fără permisiunea șefului ierarhic;
- fumatul în alte locuri decât cele stabilite;
- absența neanunțată și nejustificată;
- utilizarea documentelor false la angajare;
- sustragerea sau favorizarea sustragerii de obiecte sau bunuri aparținând instituției sau colegilor;
- neexecutarea și/sau neexecutarea repetată și fără motiv întemeiat a dispoziției 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;
- agresarea 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 să aducă prejudicii acesteia;
- introducerea sau consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe interzise în interiorul instituției;
- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- falsificarea unui act generator de drepturi;
- încălcarea confidențialității de către salariați, cu privire la orice drepturi bănești acordate de instituție;
- nerespectarea întocmai a instrucțiunilor de lucru;
- nerespectarea oricărei obligații aduse la cunoștință;
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijența repetată în efectuarea lucrărilor;
- refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- neîndeplinirea atribuțiilor și/sau îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- părăsirea locului de muncă fără înștiințarea ~~șefului~~ superiorului ierarhic;
- corespondența cu alte societăți în nume propriu;
- comunicarea unor date cu caracter confidențial;

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 26 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	---

- încălcarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- executarea în timpul serviciului de lucrări străine de interesul serviciului;
- folosirea resurselor instituției: a telefonului, laptopului de serviciu, a semnăturii electronice, etc pentru 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 mașinilor, instalațiilor și utilajelor nerespectându-se parametrii normali de funcționare 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 operații și lucrări sau transmiterea unor dispoziții care să conducă la întreruperea activității productive;
- necunoașterea și nerespectarea prevederilor normativelor și instrucțiunilor de protecție a muncii, prevenirea și stingere a incendiilor specifice fiecărui loc de muncă și neparticiparea la instruirea de protecție a muncii, prevenire și stingere a incendiilor atunci când salariatul este prezent în unitate;
- falsul, degradarea de bunuri ale instituției și manifestări de violență fizică sunt considerate abateri grave;
- neexecutarea unor dispoziții legale date de șefii ierarhici;
- neluarea în considerare și nesoluționarea, în limitele competenței funcției de conducere pe care o deține, a propunerilor, sesizărilor, reclamațiilor sau a cererilor salariaților;
- abuzul de putere din partea șefilor față de personalul din subordine, 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, constituie abateri deosebit de grave;
- fapte care au produs sau care ar putea produce întreruperi ale activității, evenimentele nedorite sau deranjamente care pot produce prejudicii firmei;
- sustragerea sau favorizarea de sustragere de bunuri și/sau furtul săvârșit de salariat va fi sancționat indiferent de valoarea prejudiciului;
- 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;
- comiterea a trei absențe nemotivate în decurs de o lună;
- săvârșirea în incinta instituției a unor acte de violență sau insultă gravă, la adresa colegilor sau conducerii instituției;
- 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;
- luarea de mită, traficul de influență sau abuzul în serviciu pentru favorizarea sau urgentarea unor lucrări.

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 27 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	---

Art. 43 Sancțiunile disciplinare

- (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate functionarilor publici, in cazul săvârșirii unor abateri disciplinare sunt:
- mustrarea scrisă;
 - diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
 - diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
 - suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
 - retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
 - destituirea din funcția publică.
- (2) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate personalului contractual, in cazul săvârșirii unor abateri disciplinare sunt:
- avertismentul scris;
 - retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (3) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (4) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Capitolul III

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 44 Aplicabilitatea sancțiunilor

Sancțiunile disciplinare, cu excepția avertismentelor, nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și ascultarea de către conducătorul instituției prin Comisia de disciplină.

Art. 45 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;

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 28 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	---

- 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 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;

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 29 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	---

(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. 46 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 legi

Art. 47 Raportarea privind încălcări ale legii (Avertizarea în interes public)

- (1) Personalul din cadrul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara care a obținut informații referitoare la încălcări ale legii într-un context profesional poate efectua o raportare prin canalele interne, externe sau prin divulgare publică, în condițiile legii.
- (2) Raportarea în interes public privește orice fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectarea dispozițiilor legale prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 361/2022, domenii care includ:

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 30 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	---

- Achizițiile publice;
- Serviciile, produsele și piețele financiare, precum și prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului;
- Siguranța și conformitatea produselor;
- Protecția mediului, siguranța alimentară și sănătatea publică;
- Protecția vieții private, a datelor cu caracter personal și securitatea rețelelor;
- Încalcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene sau normelor privind piața internă (inclusiv normele de concurență și ajutor de stat);
- Orice fapte care constituie infracțiuni, contravenții sau abateri disciplinare ce aduc atingere interesului public și bunei administrări.

Art. 48 Principiile care guvernează protecția avertizorilor în interes public

(1) Protecția persoanelor care raportează încălcări ale legii se fundamentează pe următoarele principii generale:

- principiul legalității*, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;
- principiul responsabilității*, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;
- principiul imparțialității*, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;
- principiul bunei administrări*, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;
- principiul echilibrului*, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;
- principiul bunei-credințe*, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

Art. 49 Modalitățile de raportare și procedura de protecție

(1) Persoana care raportează încălcări ale legii poate utiliza, alternativ sau cumulativ, următoarele canale:

- raportarea internă;
- raportarea externă.

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 31 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	---

(2) În cazul în care împotriva avertizorului se declanșează o procedură disciplinară ca urmare a actului de raportare, acesta beneficiază de prezumția de bună-credință. La cererea expresă a avertizorului cercetat, comisia de disciplină are obligația de a asigura transparența ședințelor și prezența unui reprezentant al sindicatului sau al angajaților, conform legii.

(3) Identitatea avertizorului în interes public este strict protejată. Persoana desemnată să gestioneze canalul intern nu are dreptul de a divulga datele de identitate către șefii ierarhici ai avertizorului sau către persoana reclamată.

(4) Avertizorii în interes public beneficiază de măsuri de sprijin, de exonerare de răspundere pentru dobândirea sau accesarea informațiilor raportate (dacă aceasta nu constituie o infracțiune de sine stătătoare) și de măsuri reparatorii în fața instanțelor de judecată în caz de represalii.

Capitolul V

ÎNDATORIRILE, CONDUITA PROFESIONALĂ ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIRECȚIEI FISCALE A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Art. 50 Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Salariaților le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 12 luni, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) După încetarea raportului de serviciu, funcționarului public îi este interzis să desfășoare o activitate profesională, cu titlu remunerat sau neremunerat, în cadrul unui angajator, persoană juridică de drept privat, sau să îi acorde consultanță de specialitate dacă pe perioada de 12 luni anterior încetării funcției publice atribuțiile sale au fost legate de supravegherea sau controlul activităților respectivelor persoane juridice. Restricția se aplică pe o perioadă de 12 luni,

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 32 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	---

dispozițiile art. 8 din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, urmând a fi aplicate în mod corespunzător.

Art. 51 Respectarea Constituției, a legilor și a principiilor administrației publice

(1) Salariații au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art. 52 Profesionalismul, obiectivitatea și imparțialitatea

(1) Salariații trebuie să exercite funcția cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, salariații au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției, salariații trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

Art. 53 Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Salariații au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, Salariații au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, Salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 33 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	---

Art. 54 Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Salariații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, salariații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 55 Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

Art. 56 Neutralitatea politică

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din Codul Administrativ

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 34 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	---

Art. 57 Îndeplinirea atribuțiilor și respectarea dispozițiilor ierarhice

(1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

Art. 58 Dispoziții finale

(1) Prevederile prezentului capitol se aplică personalului Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, potrivit statutului juridic al fiecărei categorii de personal și în limitele atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin legislația aplicabilă.

(2) În cazul funcționarilor publici, prevederile prezentului capitol se completează cu dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu celelalte acte normative aplicabile.

(3) În cazul personalului contractual, obligațiile privind conduita profesională se aplică în conformitate cu legislația muncii, actele normative privind conduita personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și celelalte dispoziții legale incidente.

(4) Încălcarea obligațiilor și interdicțiilor prevăzute de prezentul capitol atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii.

**TITLUL VI
EVALUAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIRECȚIEI FISCALE A
MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**

Capitolul I

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Art. 59 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

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 35 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	---

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.

(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. 60 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. Indrumătorul ales nu poate avea și calitatea de evaluator.

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 36 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	---

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 stagiul. 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 stagiul 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 stagiul.

(4) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiul, funcționarul public debutant întocmește un document numit raport de stagiul 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 stagiul, 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 stagiul 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 stagiul 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 stagiul rămasă neefectuată.

Art. 61 Evaluarea activității funcționarului public debutant

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

- 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:

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 37 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	---

- analizează raportul de stagiu 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 stagiu 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.

Art. 62 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.

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 38 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	---

(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. 63 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. 64 (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 o cere.

(3) Prezentul regulament a fost completat cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și cu HG 1336/2022 și a fost adus la cunoștința personalului Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara prin afișare la sediu instituției și pe site-ul DFMT;

(4) Prevederile prezentului regulament se pot completa și/sau modifica ori de câte ori legislația și disciplina muncii o impune cu condiția informării personalului Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara.

(5) Prezentul Regulament Intern trebuie să fie respectat și se aplică 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 studenților care desfășoară programe de practică la DFMT;

(6) Personalul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara are obligația de a respecta prevederile prezentului Regulament Intern. Nerespectarea acestuia constituie abatere disciplinară și este sancționată

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 39 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia <u>0</u> 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	--

conform OUG 57/2019 privind Codul administrativ, HG 1336/2022, precum și a Legii 53/2003 privind Codul muncii.

(7) Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de: 01.09.2026.

**APROBAT
DIRECTOR EXECUTIV**

COS CAMELIA

**Întocmit,
Compartiment Servicii Suport –
Resurse Umane și Salarizare
AVRAM DANIELA**

DIRECTIA FISCALA A MUNICIPIULUI TIMISOARA	REGULAMENT INTERN	Cod RI-1 Ediția 3	Pag. 40 din 40 Exemplar nr. 01 Revizia 0 1 2 3
--	------------------------------	------------------------------	---

ANEXA 1 la Regulamentul Intern

(RAPORT DE ACTIVITATE PRIVIND MUNCA LA DOMICILIU)

Numele și prenumele:

Funcția:

Serviciul/Compartimentul:

Data:

Intervalul orar: –

Număr de ore:

Nr si data documentului prin care s-a aprobat desfășurarea activității de la domiciliu: ____

Nr. crt.	Activitatea desfășurată	Tipuri de documente/ lucrări/ solicitări soluționate	Rezultatul obținut /volumul activității

Confirmarea superiorului ierarhic

☐ Confirm realizarea activităților menționate și efectuarea a ore de activitate.

☐ Activitatea/numărul de ore nu se confirmă în totalitate.

Data:

Numele și prenumele:

Semnătura:

APROBAT

Întocmit,

DIRECTOR EXECUTIV

Compartiment Servicii Suport – Resurse Umane și Salarizare

COS CAMELIA

AVRAM DANIELA