

DECIZIA Nr. 646

Directorul general al Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Ploiești, numit prin O.P.A.N.A.F. nr. 2759/23.12.2025,

În conformitate cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

- Avizul favorabil al comisiei paritare constituită la nivelul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Ploiești nr. PLR DSI 7048/25.05.2026;

Emite următoarea,

DECIZIE

Art.1 Începând cu data prezentei decizii se aprobă Regulamentul Intern al Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Ploiești, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art.2 Cu data prezentei decizii, Regulamentul de ordine interioară al Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Ploiești nr. DSI 10270/26.08.2021 își încetează aplicabilitatea.

Art.3 Personalul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Ploiești va aduce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Art.4 Conducerile structurilor proprii/subordonate Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Ploiești au obligația de informare a salariaților din subordine cu privire la conținutul Regulamentului Intern și de asigurare a însușirii conținutului de către fiecare angajat din subordine.

Art.5 Serviciul Resurse Umane asigură publicarea Regulamentului intern al Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Ploiești pe site-ul instituției și afișarea, la sediu, într-un loc vizibil și accesibil.

Data în Ploiești, astăzi: 26.05.2026

Director General



MINISTERUL FINANTELOR
Agenția Națională de Administrare Fiscală
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești



Anexa la decizia nr. 646/26.05.2026

REGULAMENT INTERN
al Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice
Ploiești

CUPRINS

CAP. I Dispoziții generale	3
CAP. II Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	9
CAP. III Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	13
CAP. IV Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.....	15
4.1. Drepturile și obligațiile angajatorului.....	15
4.2. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici.....	16
4.3. Drepturile și obligațiile personalului contractual.....	22
4.4. Obligații comune ale funcționarilor publici și personalului contractual.....	23
CAP. V Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.....	24
CAP. VI Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Direcției.....	26
6.1. Organizarea timpului de muncă.....	26
6.2. Concedii și zile libere.....	32
6.3. Îndatoririle personalului de pază și ale publicului.....	37
CAP. VII Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului	38
7.1. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile funcționarilor publici.....	38
7.2. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului contractual.....	39
CAP. VIII Reguli referitoare la procedura disciplinară	40
8.1. Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici.....	40
8.2. Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual....	40
CAP. IX Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale.....	41
9.1. Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal.....	41
9.2. Raspunderea funcționarilor publici.....	41
9.3. Consilierea etică.....	43
CAP. X Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.....	44
CAP. XI Reguli referitoare la preaviz.....	45
CAP. XII Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților.....	47
CAP. XIII - Dispoziții finale.....	47

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 - (1) Dispozițiile prezentului Regulament intern, denumit în continuare “Regulament”, reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești, denumită în continuare “Direcția”, și funcționarii publici și personalul contractual din cadrul acesteia.

(2) Prezentul Regulament stabilește următoarele:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli privind disciplina muncii;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;
- reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- reguli referitoare la preaviz;
- informații cu privire la politica generală de formare a salariaților.

Art.2 - Dispozițiile prezentului Regulament se aplică și personalului delegat sau detașat în cadrul Direcției, elevilor și studenților care efectuează, în condițiile legii, stagii de practică, precum și persoanelor cărora le este permis accesul în Direcție, în acord cu mandatul și statutul lor profesional.

Art.3 - Prezentul Regulament se va aduce la cunoștința salariaților din subordine, de către fiecare șef de structura/serviciu/compartiment din cadrul Direcției. În cazul noilor angajați, prevederile Regulamentului li se aduc la cunoștință în prima zi de lucru. Șefii/coordonatorii structurilor vor face dovada îndeplinirii acestei obligații.

Art.4 - Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin dispoziții/note interne emise de directorul general, referitoare la organizarea activității instituției.

Art.5 - (1) Conducerea întregii activități a Direcției este asigurată de directorul general.

Personalul cu funcții publice de conducere răspunde în fața directorului general pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin corespunzător funcției de conducere pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate, conform fișei postului și a altor acte administrative emise de conducătorul instituției.

(2) Prin personal de conducere, în contextul prezentului Regulament se înțelege: directorii executivi, trezorerul șef, șefii de administrație și șefii de administrație adjuncți din cadrul Administrațiilor județene ale finanțelor publice, șefii de servicii din cadrul aparatului propriu al Direcției și șefii structurilor teritoriale subordonate.

(3) Atribuțiile de serviciu și competențele pentru fiecare loc de muncă sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al direcțiilor generale regionale ale

finanțelor publice (aparatură proprie și unități subordonate), aprobat prin Ordin al Președintelui Agenției Naționale de Administrare.

Art.6 - În înțelesul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- **abatere disciplinară** - încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și care atrage răspunderea administrativ-disciplinară a funcționarilor publici, conform art. 492 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/5019 privind *Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice faptă în legătură cu munca, și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către personalul contractual, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractual individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, conform art. 247 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 - *Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care atrage răspunderea disciplinară a acestuia;

- **accident de muncă** - vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces, conform prevederilor art. 5 lit. g) din Legea nr. 319/2006 a *securității și sănătății în muncă*, cu modificările ulterioare;

- **boală profesională** - afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă, conform prevederilor art. 5 lit. h) din Legea nr. 319/2006 a *securității și sănătății în muncă*, cu modificările ulterioare;

- **comitet de securitate și sănătate în muncă** - organul constituit la nivelul angajatorului, în vederea participării și consultării periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu art. 18 alin. (1) - (3) din Legea nr. 319/2006 a *securității și sănătății în muncă*, cu modificările ulterioare;

- **consilier de etică** - statut temporar atribuit unui funcționar public desemnat, potrivit art. 451 alin. (1) și (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind *Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, care, în scopul asigurării respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, își exercită rolul activ în conformitate cu prevederile art. 452 din O.U.G. nr. 57/2019 privind *Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

- **date cu caracter personal** - orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoană vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date* și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- **discriminare** - orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul

politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice, conform prevederilor art. 2 alin. (1) din O.G. nr. 137/2000 *privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **discriminare directă** - orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii, conform prevederilor art. 5 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **discriminare indirectă** - orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Direcției față de un alt funcționar public sau personal contractual din cadrul Direcției în baza unuia dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare, conform prevederilor art. 5 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 - *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **discriminare bazată pe criteriul de sex** - presupune discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Direcției de către un alt funcționar public sau personal contractual la locul de muncă sau în alt loc în care aceștia își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către funcționarul public sau personalul contractual din cadrul Direcției respectiv ori de supunerea, funcționarului public sau personalului contractual din cadrul Direcției la acestea, precum și orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru funcționarul public sau personalul contractual din cadrul Direcției afectat și de a influența negativ situația acestora în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acestora de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală, conform prevederilor art. 4 lit. g) și art. 11 din Legea nr. 202/2002 *privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **discriminarea prin asociere** - constă în orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Direcției, care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane, conform prevederilor art. 5 alin.(6) din Legea nr. 53/2003 - *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **echipament de muncă** - orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă, conform prevederilor art. 5 lit. i) din Legea nr. 319/2006 *a securității și sănătății în muncă*, cu modificările ulterioare;

- **echipament individual de protecție** - orice echipament destinat a fi purtat sau mănuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv, conform prevederilor art. 5 lit. j) din Legea nr. 319/2006 *a securității și sănătății în muncă*, cu modificările ulterioare;
- **eveniment** - accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care a fost implicat personalul Direcției, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune, conform prevederilor art. 5 lit. f) din Legea nr. 319/2006 *a securității și sănătății în muncă*, cu modificările ulterioare;
- **funcționar public** - persoana numită într-o funcție publică, în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, în condițiile legislației speciale aplicabile;
- **hărțuire** - orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, gen, orientare sexuală, convingeri, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, categorie socială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Direcției și duce la crearea unui mediu, respectiv cadru intimidant, ostil, degradant, umilitor, ofensiv sau ofensator și care se sancționează contravențional, în condițiile legii, conform prevederilor art. 2 alin. (5) din O.G. nr. 137/2000 *privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **hărțuire morală la locul de muncă** - presupune orice comportament exercitat cu privire la un funcționar public sau personal contractual din cadrul Direcției de către superiorul său ierarhic, de către un funcționar de execuție sau personal contractual cu funcții de execuție din cadrul Direcției și/sau de către un funcționar public de conducere sau personal contractual cu funcții de conducere comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de serviciu/muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității personalului Direcției, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită; comentarii verbale; acțiuni sau gesturi, precum și orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a personalului Direcției, punând în pericol munca acestuia sau degradând climatul de lucru, inclusiv stresul și epuizarea fizică, conform prevederilor art. 2 alin. (5¹) și (5²) din O.G. nr. 137/2000 *privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și care se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, în condițiile legii;
- **hărțuire sexuală** - situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Direcției și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor, conform prevederilor art. 4 lit. d) din Legea nr. 202/2002 *privind egalitatea de șanse între femei și bărbați*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **hărțuire psihologică** - orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Direcției, conform prevederilor art. 4 lit. d¹) din Legea nr. 202/2002 *privind*

egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **incident periculos** - evenimentul identificabil, cum ar fi explozia, incendiul, avaria, accidentul tehnic, emisiile majore de noxe, rezultat din disfuncționalitatea unei activități sau a unui echipament de muncă sau/și din comportamentul neadecvat al factorului uman care nu a afectat lucrătorii, dar ar fi fost posibil să aibă asemenea urmări și/sau a cauzat ori ar fi fost posibil să producă pagube materiale, conform prevederilor art. 5 lit. o) din Legea nr. 319/2006 *a securității și sănătății în muncă*, cu modificările ulterioare;

- **încălcarea securității datelor cu caracter personal** - presupune o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea, conform prevederilor art. 4 pct. 12 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date* și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- **loc de muncă** - locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în sediul Direcției, precum și orice alt loc din aria structurilor teritoriale subordonate Direcției în cadrul căruia personalul își desfășoară activitatea, conform prevederilor art. 5 lit. k) din Legea nr. 319/2006 *a securității și sănătății în muncă*, cu modificările ulterioare;

- **muncă la domiciliu** - forma de organizare a muncii prin care personalul Direcției își îndeplinește atribuțiile specifice funcției deținute, la domiciliul sau reședința acestuia, conform prevederilor art. 108 din Legea nr. 53/2003 - *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 374 alin. (3) - (11), art. 374¹ și art. 538 din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

- **muncă suplimentară** - reprezintă munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, conform prevederilor art. 120 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **norme de conduită** - regulile de comportament profesional, civic și moral care rezultă din îndatoririle prevăzute în Partea a VI-a, Titlul II, Capitolul V, Secțiunea a 2-a și Titlul III, Capitolul III din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

- **operator** - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, direcția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date* și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- **personal contractual** - personalul încadrat în temeiul unui contract individual de muncă în condițiile Legii nr. 53/2003 - *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **petiție** - reprezintă cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care personalul o poate adresa conducerii Direcției, conform prevederilor art. 2 din O.G. nr. 27/2002 *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;

- **preaviz** - înștiințare prealabilă de eliberare din funcție sau concediere făcută funcționarilor publici sau personalului contractual din cadrul Direcției, astfel cum este prevăzută de art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările

și completările ulterioare și de Secțiunea a 6-a din Legea nr. 53/2003 - *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **prelucrare** - orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea, conform prevederilor art. 4 pct. 2 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date* și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- **prevenire** - ansamblul de dispoziții sau măsuri luate ori prevăzute în toate etapele procesului de muncă, în scopul evitării sau diminuării riscurilor profesionale, conform prevederilor art. 5 lit. e) din Legea nr. 319/2006 *a securității și sănătății în muncă*, cu modificările ulterioare;

- **procedura disciplinară** - procedura de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice, conform prevederilor legale;

- **procedură operațională** - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice, conform prevederilor Anexei la Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;

- **procedură de sistem** - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor structurilor dintr-o entitate publică, conform prevederilor Anexei la Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;

- **restricția preangajare** - condiția impusă de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice (...), astfel cum a fost modificată și completată prin Legea nr. 189/2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul integrității, unor categorii de funcționari publici/personal contractual care își desfășoară activitatea în domeniile enumerate la art. 7² alin.(1) din Legea nr. 189/2025, ca, pe o perioadă de 12 luni de la data numirii, alegerii sau angajării, să nu exercite activități de supraveghere sau control și să nu participe la încheierea de contracte, în numele sau pe seama autorității ori instituției publice, cu persoana juridică de drept privat la care a desfășurat o activitate profesională, cu titlu remunerat sau neremunerat, în ultimele 12 luni anterioare numirii, alegerii sau angajării;

- **restricția postangajare** - privește interdicția impusă de lege funcționarilor publici/personalului contractual care se încadrează în prevederile art.72 alin. (1) din Legea nr. 176/2010, modificată și completată prin Legea nr. 189/2025, ca, pe o perioadă de 12 luni de la încetarea funcției ori activității, să exercite activități profesionale, cu titlu remunerat sau neremunerat, la o persoană juridică de drept privat, care se suprapun sau care interferează din perspectiva atribuțiilor, cu lista activităților derulate în ultimele 12 luni în cadrul instituției publice și sunt de natură a afecta climatul de transparență și imparțialitate în relația dintre instituțiile publice și persoana juridică de drept privat;

- **securitate și sănătate în muncă** - ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății personalului Direcției și a altor persoane participante la procesul de muncă, conform prevederilor art. 5 lit. n) din Legea nr. 319/2006 *a securității și sănătății în muncă*, cu modificările ulterioare;

- **timpul de muncă** - orice perioadă în care personalul Direcției prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește atribuțiile sale stabilite potrivit legii, conform prevederilor art. 111 din Legea nr. 53/2003 - *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cele ale O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;
- **victimizare** - orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării, conform prevederilor art. 2 alin. (7) din O.G nr. 137/2000 *privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii;
- **spațiu închis de la locul de muncă** - orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea nr. 319/2006 *a securității și sănătății în muncă*, cu modificările ulterioare, conform prevederilor art. 2 lit. (n) din Legea nr. 349/2002 *pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun*, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 7 - (1) Angajatorul are obligația de a asigura aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea personalului și de a lua măsurile ce se impun, și anume:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății personalului;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea personalului asupra regulilor de sănătate și securitate în muncă;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;

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

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

(4) Controlul medical de medicina muncii la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității se efectuează, în condițiile legii.

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

(6) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariații instituției.

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

(8) La nivelul Direcției funcționează Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție, organizat ca structură distinctă, în subordinea directă a directorului general.

Art. 8 - Potrivit normelor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, în cadrul Direcției sunt constituite comitete de securitate și sănătate în muncă la nivelul fiecărei administrații județene, care funcționează în baza Regulamentului de funcționare a comitetelor de securitate și sănătate în muncă.

Art. 9 - (1) Direcția are obligația să asigure igiena corespunzătoare normelor sanitare în vigoare, protecția sănătății și securitatea în muncă a angajaților gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, prin asigurarea condițiilor de muncă în mod corespunzător și a flexibilizării timpului de muncă, în condițiile legii.

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

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

Art. 10 - (1) Controlul medical de medicina muncii la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității se efectuează, în condițiile legii, pentru verificarea capacității fizice și psihologice a personalului Direcției.

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

Art. 11 - (1) Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă, salariații au următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după caz, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat conducerii/Compartimentului Intern de Prevenire și Protecție, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice diferență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința Compartimentului Intern de Prevenire și Protecție, accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu Compartimentului Intern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse

de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art. 12 În scopul desfășurării activității în deplină securitate a muncii, lucrătorii care desfășoară activitatea de birou și prelucrarea automată a datelor, sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- să îndeplinească numai atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- să cunoască și să aplice normele de securitate a muncii în spațiul în care își desfășoară activitatea;
- să se prezinte la serviciu apți mental și fizic pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să respecte măsurile de igienă, în vederea prevenirii infectării cu virusuri/bacterii, etc.;
- să se deplaseze numai cu fața înainte și cu atenție;
- să nu citească documentele în timp ce coboară sau urcă scările, să meargă în șir simplu, unul în spatele celuilalt, sprijinindu-se cu mâna liberă de balustradă; nu se va coborî distrat, în fugă, sărind două sau trei trepte deodată;
- să nu transporte obiecte voluminoase, care să împiedice vizibilitatea;
- să manipuleze cu atenție și răbdare, bibliorafturi și dosare care pot conține documente prinse cu ace, capse, agrafe, șine tăioase și ruginite;
- să nu ridice greutatea peste cele prevăzute în norme; transportul manual al maselor, atunci când este cazul, nu va depăși 25-30 kg (funcție de vârstă) pentru bărbați și 12 kg pentru femei;
- când trebuie luat un obiect de la înălțime, obligatoriu să folosească o scară sigură sau un pedestal, fiind interzis a se recurge la improvizații cum ar fi: scaune, cutii, sertare așezate unele peste altele;
- să nu depoziteze deasupra dulapurilor echipamente sau accesorii ale acestora, cutii cu documente, bibliorafturi, etc.;
- să urmeze instrucțiunile de folosire pentru echipamentele și pentru accesoriile de birou;
- să nu intervină în activități pentru care nu sunt instruiți sau care necesită instruire specială;
- să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- să nu deschidă brusc ușa unui birou, deoarece pot accidenta un coleg;
- în cazul în care în incinta sediului au loc lucrări de amenajare sau reparații, se interzice deplasarea salariaților în interiorul zonei de lucru, care va fi delimitată sau semnalizată corespunzător;
- în locurile în care sunt afișate semne convenționale de avertizare, se va intra numai în prezența personalului autorizat, care va lua măsurile corespunzătoare de securitate;
- cu excepția cazurilor fortuite, deplasarea se va face într-un ritm normal, în special în zona scărilor și a ușilor;
- suprafețele căilor de circulație trebuie să fie netede și Nealunecoase;
- în caz de necesitate, părăsirea locului de muncă se va face conform măsurilor stabilite și pe cât posibil fără panică, cunoscut fiind faptul că panica conduce la o creștere exponențială a consecințelor unor evenimente deosebite;

- să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta instituției;
- să nu fumeze în incinta instituției;
- să respecte disciplina la locul de muncă;
- lucrătorii sunt datori să raporteze și să înregistreze corect, complet și clar, în concordanță cu procedurile stabilite, orice accident ori incident de muncă, precum și toate pericolele deosebite de producere a unui accident;
- să se prezinte la controlul medical periodic.

Art. 13 În caz de evenimente sau accidente de muncă, precum și de accidente de muncă survenite pe traseul normal de la domiciliu la locul de muncă și invers, personalul este obligat să informeze de îndată superiorul ierarhic.

Art. 14 În cazul unui incident periculos, evacuarea personalului și a materialelor instituției se face în ordine și numai prin locurile stabilite, în condițiile legii.

Art. 15 Salariații din cadrul Direcției au obligația respectării normelor legale în vigoare care privesc contactul cu o persoană infectată cu o boală infecto-contagioasă pentru care cadrul legal instituie măsura carantinei sau/și, după caz, alte măsuri specifice.

Art. 16 - (1) La nivelul Direcției trebuie să existe truse sanitare de prim ajutor, în conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr. 427/2002 *pentru aprobarea componenței trusei sanitare și a baremului de materiale, ce intră în dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale.*

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

Art. 17 - (1) Personalul instituției trebuie să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să înlăture consecințele acestora prin semnalarea unor posibile disfuncționalități constatate la locul de muncă, personalului responsabil cu aplicarea prevederilor Legii nr. 307/2006 *privind apărarea împotriva incendiilor*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 18 - (1) Salariații instituției trebuie să respecte prevederile cu privire la interzicerea fumatului în spațiul închis de la locul de muncă, conform prevederilor Legii nr. 349/2002 *pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun*, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Fumatul în cadrul instituției este permis numai în locuri special stabilite și semnalizate corespunzător.

(3) Încălcarea de către salariați a prevederilor legale cu privire la interzicerea fumatului în spațiul închis de la locul de muncă constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestora.

Art. 19 În situația în care este necesar ca un contribuabil să intre într-un spațiu al instituției, personalul de pază va anunța structura (serviciul, compartimentul) unde contribuabilul urmează să se deplaseze și un salariat din cadrul structurii respective va însoți contribuabilul pe toată durata deplasării în incinta instituției.

Art. 20 Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr. 319/2006 *a securității și sănătății în muncă*, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 21 Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 22 - (1) În cadrul raporturilor de serviciu și al raporturilor de muncă dintre funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției, precum și în cadrul relațiilor de muncă cu alte persoane fizice cu care aceștia vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

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

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

Art. 23 - (1) În cadrul Direcției orice comportament de hărțuire morală la locul de muncă, hărțuire morală la locul de muncă pe criteriu de sex, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică este interzis.

(2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi;

(3) Constituie hărțuire morală la locul de muncă 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 lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul legii, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(4) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Nici un angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

Art. 24 La nivelul Direcției, prin decizie a directorului general, s-a constituit Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire care gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției.

Art. 25 Angajații pot formula plângeri/sesizări cu privire la comportamente nedorite asupra lor, de natura hărțuirii pe criteriul de sex și/sau hărțuire morală la locul de muncă, către angajator sau Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire/membrilor Comisiei, în forma scrisă, olograf/electronic sau verbală, discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi proces-verbal.

Art. 26 - (1) Săvârșirea de acțiuni de discriminare, acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă, de către personalul Direcției, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia, în condițiile legii și ale prezentului Regulament.

(2) Sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin.(1), aplicabile funcționarilor publici din cadrul Direcției, sunt cele prevăzute la art. 492 alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 27 Personalul Direcției care se consideră discriminat poate sesiza instanța de judecată competentă pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, în condițiile legii.

Art. 28 Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile:

- O.G. nr.137/2000 *privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 202/2002 *privind egalitatea de șanse între femei și bărbați*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002;
- H.G. nr. 970/2023 *pentru aprobarea metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă*, cu modificările și completările ulterioare;
- O.P.A.N.A.F. nr. 428/2024 prin care s-a aprobat *Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă pentru A.N.A.F.*;
- O.P.A.N.A.F. nr. 466/2025, de modificare a Ordinului Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 428/2024;
- Legii nr. 53/2003 - *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare ale.
-

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

4.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 29 - (1) Conducerea Direcției este asigurată de directorul general, ajutat de către directorii executivi.

(2) Șefii de administrație, șefii de administrație adjuncți, trezorerii șefi, șefii de serviciu sunt funcții publice de conducere.

(3) Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor de către toate structurile, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, să organizeze și să sprijine pregătirea profesională a salariaților.

Art. 30 Conducerea Direcției are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească, prin fișa postului, atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, conform Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin Ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală și conform Regulamentului intern;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să emită acte administrative cu caracter obligatoriu pentru salariați;
- d) să constate savârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului Regulament.

Art. 31 Conducerea Direcției are următoarele obligații:

- a) să asigure buna desfășurare a activității prin stabilirea unei structuri organizatorice adecvate scopului și rolului instituției, respectiv repartizarea salariaților pe postul corespunzător pregătirii și competențelor deținute, cu stabilirea clară a atribuțiilor, răspunderilor și limitelor de competență, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu;
- b) să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, prin măsuri de amenajare ergonomică a locurilor de muncă (respectarea condițiilor de iluminat, aerisire, umiditate și amenajare a anexelor sociale);
- c) să asigure repausul săptămânal și concediul de odihnă anual plătit pentru toți angajații Direcției;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- e) să ia măsuri pentru respectarea obligațiilor care îi revin în calitate de angajator, astfel încât salariații instituției să beneficieze de drepturile care se acordă asiguraților sistemului public de asigurări sociale de stat și sistemului asigurărilor sociale de sănătate (indemnizații boală, pensii, prestații medicale gratuite etc.);
- f) să ia măsuri pentru prevenirea abaterilor disciplinare ale personalului, iar atunci când abaterile s-au săvârșit, să urmărească aplicarea sancțiunilor disciplinare în raport cu gravitatea acestora;
- g) să creeze condițiile necesare pentru informarea și buna pregătire profesională a personalului;
- h) să ia măsuri pentru paza și protecția bunurilor instituției;

- i) să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor/violențelor/faptelor de ultraj cărora le-ar putea deveni victime în exercitarea atribuțiilor sau în legătură cu acestea;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- k) să asigure, în condițiile legii, protecția informațiilor clasificate;
- l) să se consulte cu comisia paritară constituită la nivelul Direcției, precum și cu reprezentanții personalului, în condițiile legii;
- m) să prevină orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență socială, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, ori activitate sindicală;
- n) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției.

Art. 32 Conducerea Direcției va asigura:

- a) stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului în raport cu pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia;
- b) elaborarea și aprobarea procedurilor operaționale și de sistem necesare, conform domeniilor de activitate specifice;
- c) informarea periodică a personalul Direcției, prin persoanele responsabile desemnate în acest sens, cu privire la reglementările interne, precum și cu privire la reglementările care vizează activitatea Direcției.

Art. 33 Conducerea Direcției va lua măsuri pentru:

- d) folosirea rațională a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce revin instituției;
- e) efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- f) eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcției și a locului de muncă;
- g) întocmirea, completarea și ținerea la zi a dosarelor profesionale/de personal;
- h) operarea înregistrărilor în portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și în Registrul de evidență a salariaților (REGES-Online), în condițiile prevăzute de lege;
- i) punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă;
- j) asigurarea efectuării controlului de medicina muncii.

4.2. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici

Art. 34 Funcționarii publici au următoarele drepturi:

a) dreptul la opinie

Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

b) dreptul la tratament egal

La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici. Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

c) dreptul de a fi informat

Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Codului administrativ și care îl vizează în mod direct.

d) dreptul la asociere sindicală

Dreptul la asociere sindicală și de asociere în organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

e) dreptul la grevă

Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

f) drepturile salariale și alte drepturi conexe

Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

g) durata normală a timpului de muncă

Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

h) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile Codului Administrativ și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003 *privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției*, cu modificările și completările ulterioare.

i) dreptul la concediu

Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

j) dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

Instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. Instituțiile publice au obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

k) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente

- Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.
- l) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional
Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.
- m) dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat
Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.
- n) drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia
În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.
- o) dreptul la protecția legii
Instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu.
Instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.
- p) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa instituției publice
Instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- q) desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat
Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.
- r) dreptul de acces la formarea profesională
Funcționarii publici au dreptul la acces la formare profesională continuă, informare și consultare, în condițiile legii.

Art. 35 - Funcționarii publici au următoarele obligații:

- a) respectarea Constituției și a legilor
Funcționarii publici 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.
- b) profesionalismul și imparțialitatea
Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică 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. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici 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.

c) obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

d) asigurarea unui serviciu public de calitate

Funcționarii publici 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.

e) loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul 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.

f) obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Funcționarul public are îndatorirea de a informa 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.

g) interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

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.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- 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;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să afișeze, în cadrul instituției 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;
- să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

h) îndeplinirea atribuțiilor

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. Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. 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. În

cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției emisă de superiorul ierarhic, funcționarul public răspunde în condițiile legii.

i) limitele delegării de atribuții

Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prezentului cod.

Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.

Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici.

j) păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

k) interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

l) utilizarea responsabilă a resurselor publice

Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice

situație ca un bun proprietar. Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

m) subordonarea ierarhică

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

n) folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

o) limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

p) respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

Funcționarul public are obligația de a se abține de la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu care ar putea genera un conflict de interese, atunci când situația concretă o impune. Sesizarea unui posibil conflict de interese se face punctual, la momentul în care funcționarul este desemnat efectiv să întreprindă acte sau operațiuni în legătură cu anumite entități sau persoane fizice. Sesizarea posibilului conflict de interese se adresează șefului ierarhic direct.

La numirea în funcția publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarațiile de avere și de interese, precum și declarațiile privind restricțiile pre- și postangajare.

q) activitatea publică

Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul instituției publice, în condițiile legii.

Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea.

r) conduita în relațiile cu cetățenii

În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

s) conduita în relațiile internaționale

Funcționarii publici care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional, au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă.

t) obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

ț) respectarea regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

4.3. Drepturile și obligațiile personalului contractual

Art. 36 Personalul angajat în baza unui contract individual de muncă are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă, concediu medical și alte concedii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Art. 37 Personalul angajat în baza unui contract individual de muncă are următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.38 - (1) Personalul contractual din cadrul Direcției are obligația să nu transmită date sau informații de care a luat la cunoștință în timpul executării contractului individual de muncă timp de 12 luni de la data încetării acestuia sau, după caz, pe perioada stabilită în contractul individual de muncă, în condițiile legii. La încheierea și la încetarea contractului individual de muncă, personalul contractual este obligat să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarațiile privind restricțiile pre- și postangajare.

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

4.4. Obligatii comune ale funcționarilor publici și personalului contractual

Art. 39 Personalul Direcției trebuie să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și dispozițiile prezentului Regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare, ale procedurilor de sistem și operaționale, precum și dispozițiile legislației specifice aplicabile.

Art. 40 Obligatii comune ambelor categorii de personal:

- a) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;
- b) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;
- c) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
- d) să prezinte Serviciului Resurse Umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție;
- e) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- f) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul conducătorului direct;
- g) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- h) să execute și alte lucrări, în caz de necesitate, indiferent de calitatea pe care o au, din dispoziția șefilor ierarhic superiori, în limitele și scopul postului, în condițiile legii;
- i) la terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, închiderea ferestrelor încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;
- j) să propună șefului ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a structurii în care este încadrat sau a instituției în ansamblu;
- k) salariații cu atribuții de conducere să dea dispoziții clare și precise și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
- l) să se supună examenelor profesionale, psihologice, de autorizare, verificare, medicale, prevăzute de legislația în vigoare;
- m) să susțină evaluarea psihologică care se efectuează periodic/la reluarea activității/la solicitarea comisiilor de expertiză/evaluare a capacității de muncă

sau când este dispusă ca urmare a constatării motivate a existenței unor indicii comportamentale temeinice care ar putea reclama necesitatea examinării psihologice;

- o) la modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu/muncă personalul Direcției trebuie să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite în acest sens sau, după caz, prin acte administrative individuale;
- p) să respecte prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996(R) cu privire la evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor;
- q) să respecte prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- r) să apere în mod loial prestigiul instituției și al structurii 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.

Art. 41 Conform Codului de conduită a personalului A.N.A.F., personalului îi este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea, în legătură cu activitatea A.N.A.F., 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 A.N.A.F. 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 A.N.A.F.

Art. 42 Prevederile art. 41 se aplică și după încetarea raportului de serviciu, a raportului de muncă, pe o perioadă de 12 luni, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 43 - (1) În vederea soluționării problemelor apărute în activitatea desfășurată, salariații instituției au dreptul să adreseze directorului general petiții formulate în nume propriu, prin e-mail, formular de contact, gestionat de către A.N.A.F., sau letric, care se vor înregistra la registratura generală a instituției și care urmează circuitul documentelor conform procedurii de sistem privind gestionarea petițiilor și circuitul acestora în cadrul A.N.A.F. și în structurile subordonate (PS 19/24.04.2019, Ediția I, Revizia 2).

(2) Petițiilor anonime sau celor în care nu sunt trecute datele de identificare ale persoanei, nu li se dă curs, acestea fiind clasate.

(3) Directorul general al Direcției are obligația să comunice persoanei care a adresat petiția răspunsul său, în termen de 30 zile de la data primirii petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau defavorabilă.

(4) În situația în care aspectele sesizate prin petiția adresată necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu avizul conducerii, cu cel mult 15 zile, și se va informa în scris petentul.

Art. 44 - (1) În situația în care personalul Direcției adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

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

Art. 45 - (1) Personalul Direcției are dreptul să solicite audiență, în condițiile Regulamentului privind organizarea și funcționarea direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice, precum și în condițiile stabilite prin acte administrative ale directorului general, publicate pe site, conform procedurii de sistem privind gestionarea cererilor de audiență și circuitul acestora în cadrul A.N.A.F. și în structurile subordonate (PS 41/06.02.2018, Ediția II, Revizia 0).

(2) Soluțiile cu privire la problemele discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris persoanei care a solicitat audiența.

(3) Serviciul de comunicare, relații publice și mass-media organizează și coordonează programul audiențelor cu publicul astfel:

- a) stabilește, cu acordul conducerii Direcției, modalitatea practică de desfășurare a audiențelor;
- b) participă, prin reprezentant, atunci când este solicitat, alături de conducere, la audiențe, ocazie cu care ia notă de conținutul solicitărilor petenților;
- c) organizează și gestionează Registrul de audiențe în care sunt trecute, într-un tabel, următoarele date: data, nume și prenume, motivul audienței, de către cine este primit în audiență, data, ora;

(4) Directorul general, directorii executivi, trezorerii șefi, șefii de administrație, șefii de administrație adjuncți:

- a) analizează cererea de audiență și decid dacă se acordă sau nu audiența, existând posibilitatea transformării în petiție;
- b) pentru cazul în care acordă audiența, va delega competența directorilor executivi al direcțiilor de specialitate, trezorerului șef sau șefiilor de administrație/șefilor de administrație adjuncți;
- c) răspunde direct de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor de audiență, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(5) Directorii executivi, trezorerii șefi, șefii de administrație, șefii de administrație adjuncți, răspund direct de buna organizare și desfășurare a activității de primire și evidențiere a cererilor de audiență precum și de acordarea audiențelor, respectiv de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal, sau transformarea acestora după caz, din audiență în petiție, în conformitate cu O.G. nr. 27/2002 *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*.

(6) Reprezentantul din cadrul Serviciului de comunicare, relații publice și mass-media răspunde de preluarea, înregistrarea în registrul unic pentru petiții din cadrul Direcției, repartizarea cererilor de audiență și urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor către solicitanți, contribuabili/salariați.

Art. 46 - (1) În situația în care personalul Direcției se consideră vătămat într-un drept al său prin dispozițiile prezentului Regulament poate sesiza, în scris, directorul general al Direcției cu privire la dispozițiile Regulamentului, în situația în care face dovada încălcării unui drept al său.

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

CAPITOLUL VI

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL DIRECȚIEI

6.1. Organizarea timpului de muncă

Art. 47 - (1) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi și 40 de ore pe săptămână.

(2) Programul de lucru al Direcției precum și orele de începere și de terminare a programului de relații cu publicul sunt aprobate prin Decizie a directorului general emisă în baza Ordinului președintelui A.N.A.F., este publicat pe site-ul instituției și afișat la sediul central al acesteia și al instituțiilor subordonate.

(3) În afara programului de lucru standard, salariații au acces în sediu numai pentru situații deosebite (lucrări urgente sau restante) și numai cu aprobarea prealabilă a conducerii, la propunerea șefilor de compartimente, care vor ține evidența orelor suplimentare efectuate. Timpul lucrat peste programul normal va fi compensat cu timp liber corespunzător, conform prevederilor legale. Un exemplar din tabelul cu salariații care desfășoară activitate în afara programului normal de lucru se va preda personalului de pază.

(4) În cazuri deosebite, temeinic justificate, în care se solicită decalarea programului, conducătorul fiecărei structuri funcționale din cadrul Direcției poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar, în limita a maximum o oră față de ora de începere standard.

(5) În cazul funcționarilor publici din cadrul Direcției, raportul de serviciu poate fi exercitat cu o durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, în conformitate cu dispozițiile art. 378 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

(8) Excepții de la prevederile alin.(2):

- a) salariați gravida care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, ale sale sau ale fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, în baza recomandării medicului de familie;
- b) persoanele cu handicap au posibilitatea de a lucra mai puțin de 8 ore pe zi în cazul în care beneficiază de recomandarea comisiei de evaluare în acest sens;
- c) în perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în

funcția publică poate acorda reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

Art. 48 Evidența prezenței la program se ține pe bază de foaie colectivă de prezență (pontaj) întocmită de către conducerea fiecărei structuri (serviciu/compartiment). Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență, atât la începerea cât și la terminarea programului, cu indicarea orei de sosire/plecare, cu stilou cu cerneală sau pix. În condica de prezență se vor efectua mențiuni referitoare la cei absenți (concediu de odihnă, concediu medical, concediu de studii, concediu fără plată, concediu pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, delegație, detașare etc). Modelul de condică de prezență este prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament și se va utiliza până la implementarea condicii electronice de prezență.

Art. 49 - (1) Conducătorul fiecărei structuri funcționale din cadrul Direcției are obligația de a ține evidența prezenței personalului la serviciu pe baza condicii de prezență și să prezinte această evidență la solicitarea inspectorilor de muncă.

(2) Situația prezenței la serviciu a personalului Direcției se evidențiază lunar în foile colective de prezență întocmite la nivelul fiecărei structuri funcționale, se semnează de funcționarii publici de conducere din cadrul fiecărei structuri funcționale și se transmit, spre verificare, Serviciului Financiar Buget Salarizare, până cel mai târziu la data de 5 a fiecărei luni pentru luna precedentă.

(3) Fișele de pontaj ale personalului Direcției care atestă timpul efectiv lucrat de către acesta în cadrul proiectelor cu finanțare externă se transmit, spre verificare, Serviciului Financiar Buget Salarizare, până cel mai târziu la data de 5 a fiecărei luni, pentru luna precedentă.

(4) Serviciul Financiar Buget Salarizare verifică corectitudinea datelor înscrise pe baza documentelor gestionate și le retransmit structurilor funcționale respective pentru modificări, în funcție de situațiile concrete și corecte pe care le constată.

Art. 50 - (1) Personalul Direcției care întârzie sau absentează, din motive întemeiate, trebuie să anunțe în scris superiorul ierarhic, prin orice mijloc de comunicare care poate fi dovedit, înainte de începerea programului de lucru.

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

(3) În situația în care personalul Direcției absentează în condițiile prevăzute la alin.(1), acesta va solicita unui coleg care este prezent la birou întocmirea unei cereri de efectuare a concediului de odihnă, a unei cereri de concediu fără plată pentru interese personale, respectiv a unei cereri de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, după caz, cerere care, după avizare/aprobare va fi depusă la Serviciul Financiar Buget și Salarizare. Salariatul în cauză va semna cererea de concediu la revenirea la serviciu.

Art. 51 - (1) Absența nemotivată de la serviciu a funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul Direcției constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ - disciplinară, respectiv răspunderea disciplinară a acestora.

(2) În termen de 48 ore de la constatarea absenței nemotivate, șeful ierarhic superior va sesiza conducerea instituției, prin întocmirea unui raport detaliat cu privire la situația ivită, în vederea cercetării disciplinare a persoanelor în cauză, în condițiile prevăzute de lege.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi

convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii,

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv, va determina continuarea cercetării administrative și luarea măsurilor legale ce se impun.

(5) În cazul funcționarilor publici, pentru absentarea nemotivată de la serviciu, după finalizarea cercetării disciplinare prealabile, acestora li se poate aplica una dintre următoarele sancțiuni disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare:

- 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.

(6) În cazul personalului contractual, pentru absentarea nemotivată de la serviciu, după finalizarea cercetării disciplinare prealabile, acestuia i se poate aplica una dintre următoarele sancțiuni prevăzute la art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- 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.

(7) Absențele nemotivate se scad din vechimea în muncă.

Art. 52 - (1) Personalul Direcției are obligația de a nu părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru.

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

- a) pentru rezolvarea unor probleme de interes personal;
- b) pentru participarea ca membri în comisiile de concurs sau în comisiile de soluționarea contestațiilor;
- c) pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, altele decât cele prevăzute la lit.b);
- d) pentru participarea la cursuri de formare profesională, conform aprobării șefului ierarhic superior.

(3) În cazul prevăzut la alin. (2), lit. a), părăsirea locului de muncă se realizează pe baza unui bilet de voie, aprobat de superiorul ierarhic, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la prezentul Regulament și care se arhivează la nivelul structurii funcționale din care personalul Direcției face parte, cu recuperarea timpului corespunzător învoirii în aceeași zi sau cel târziu într-un interval de cel mult 5 zile lucrătoare.

(4) Persoana care aprobă orele de recuperare are responsabilitatea de a urmări și verifica dacă acestea au fost efectiv realizate în termenul stabilit.

Art. 53 Conducătorii structurilor din cadrul Direcției pot stabili posibilitatea efectuării muncii la domiciliu pentru angajații din subordine, la solicitarea acestora, luând în considerare următoarele:

- a) volumul de muncă și specificul activității, care să permită îndeplinirea atribuțiilor de serviciu la domiciliul angajatului;
- b) oportunitatea, modul de repartizare și numărul angajaților ce își pot desfășura

- activitatea în regim de muncă la domiciliu;
- c) asigurarea continuității tuturor activităților în condiții optime;
- d) existența suportului logistic necesar desfășurării activității la domiciliu;
- e) activitatea compartimentelor în care aceștia sunt încadrați se poate desfășura neperturbată.

Art. 54 Conducătorii structurilor din cadrul Direcției vor analiza situația personală a angajaților (ex: cazurile de familie monoparentală, persoane care au în îngrijire persoane dependente, persoane care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul instituției publice, din cauze determinate de unele boli grave, dovedite prin adeverință medicală, persoane cu handicap, femei gravide, sau alte cazuri deosebite etc).

Art. 55 - (1) Salariații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani pot beneficia de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu, la cerere, conform prevederilor Legii nr. 241/2023 *pentru completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

(2) În situația în care ambii părinți sau reprezentanți legali sunt salariați, cererea prevăzută la alin. (1) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celui alt parinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat concomitant desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă.

(3) În cazul în care părintele sau reprezentantul legal se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010 *privind alocația pentru susținerea familiei*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declarația pe propria răspundere a celui alt parinte sau reprezentant legal nu este necesară.

Art. 56 În cazul angajaților care au în întreținere copii gemeni, tripleți sau multipleți cu vârsta de până la 18 ani, aceștia pot beneficia de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu, la cerere, la care se adaugă un supliment de două zile în plus pe lună, pentru fiecare copil, în condițiile art. 55.

Art. 57 - (1) Salariații care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani, încadrați în grad de handicap, beneficiază de 8 zile pe lună de muncă la domiciliu, conform prevederilor Legii nr. 149/2025 *pentru completarea art. 118¹ din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

(2) În cazul salariaților care au în întreținere 2 sau mai mulți copii încadrați în grad de handicap cu vârsta de până la 18 ani, suplimentar față de numărul de 8 zile prevăzut, la alin. (1), pentru fiecare copil se mai acordă câte două zile pe lună de muncă la domiciliu.

(3) Cererea prin care se solicită efectuarea muncii la domiciliu de către salariații care au în îngrijire copii în vârstă de până la 18 ani, încadrați în grad de handicap, va fi însoțită, de certificatul de încadrare într-un grad de handicap al copilului, eliberat în condițiile legii.

Art. 58 - (1) Activitatea în regim de muncă la domiciliu se desfășoară conform deciziei directorului general.

(2) Pe perioada desfășurării activității în regim de muncă la domiciliu, în îndeplinirea atribuțiilor specifice funcției deținute, personalul Direcției va avea în vedere următoarele:

- a) își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b) își va îndeplini atribuțiile specifice funcției inclusiv prin utilizarea tehnologiei informațiilor și a comunicațiilor (calculator/laptop, telefon, acces la internet și instrumente sau aplicații de comunicare în sistem chat și de video conferință, după caz);
- c) respectarea normelor cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, normelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal și altor norme și proceduri specifice aplicabile, după caz;
- d) desfășurarea activității cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt prevăzute în Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- e) informarea angajatorului cu privire la echipamentele de muncă utilizate, la condițiile existente la locul desfășurării activității și să îi permită acestuia accesul, în măsura în care este posibil, în vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, necesare conform prevederilor legale în vigoare, ori în vederea cercetării evenimentelor, după caz;
- f) comunicarea imediată către angajator a situațiilor de muncă despre care are motive întemeiate să le considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, sau a altor persoane, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) respectarea regulilor specifice și a restricțiilor stabilite de către angajator cu privire la rețelele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție sau utilizat de către angajat;
- h) asigurarea la locul de desfășurare a activității, a unui nivel corespunzător de securitate și confidențialitate a informațiilor, documentelor și datelor utilizate/tratate de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul și este obligat să respecte prevederile legale privind gestionarea și păstrarea documentelor de serviciu și a informațiilor conținute de acestea, astfel încât să fie prevenită divulgarea neautorizată a acestor date, potrivit dispozițiilor legale în vigoare și a reglementărilor interne ale angajatorului;
- i) este obligat să ia măsuri de asigurare a confidențialității digitale și non-digitale, pentru a proteja informațiile contribuabililor, drepturile legate de confidențialitatea personală și a familiei și pentru a preveni accesul neautorizat la computere, baze de date și site-uri web, după cum se descrie în Regulamentul general privind protecția datelor și în alte prevederi legale în vigoare;
- j) restricționarea accesului oricărei persoane (familie, rude, prieteni, cunoștințe, etc.) la echipamentele de muncă și dispozitivele puse la dispoziție de angajator, precum și la informațiile, documentele și datele utilizate/tratate de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- k) are obligația să nu părăsească, în cadrul programului de lucru, locația indicată pentru desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu, cu excepția situației în care este necesară prezența sa la sediul instituției sau alte locații, în interesul serviciului, la solicitarea angajatorului;
- l) rămâne la dispoziția serviciului și răspunde la orice solicitări referitoare la activitatea profesională transmise prin mijloace de comunicare la distanță primite de la superiorii ierarhici, de la colegi sau de la terți, în timpul programului de lucru;
- m) angajatul care își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu este obligat să respecte prevederile legale referitoare la munca suplimentară;
- n) pentru perioadele în care a desfășurat activitate în regim de muncă la domiciliu,

salariatul are obligația de a întocmi rapoarte de activitate care se aduc la cunoștința superiorilor ierarhici;

- o) la momentul revenirii la sediul instituției personalul va înapoia documentele preluate din instituție.

Art. 59 Refuzul nejustificat al personalului Direcției de a consimți la prestarea activității în regim de muncă la domiciliu nu constituie abatere disciplinară a acestuia și nu se sancționează disciplinar.

Art. 60 Refuzul nejustificat al personalului contractual al Direcției de a consimți la prestarea activității în regim de muncă la domiciliu nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă.

Art. 61 - (1) Deplasarea personalului în interesul serviciului la agenții economici, unitățile fiscale teritoriale, la Ministerul Finanțelor/Agenția Națională de Administrare Fiscală sau la instruirile profesionale organizate de Școala de Finanțe Publice și Vamă se realizează pe baza unui ordin de deplasare.

(2) Salariații sunt obligați să rezolve sarcinile pentru care au fost trimiși în deplasare în timpul programului normal de lucru.

(3) Dacă activitatea desfășurată în perioada deplasării necesită ore de muncă peste durata normală a programului de lucru, acestea vor fi recompensate conform prevederilor legale privind munca suplimentară, cu respectarea normelor legale referitoare la încadrarea în plafoanele cheltuielilor aprobate prin buget.

(4) Pe perioada deplasării, salariații Direcției beneficiază de drepturile stabilite prin H.G. nr. 714/2018 *privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate*, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.

(5) Persoana delegată într-o localitate situată la o distanță cuprinsă între 5 și 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă beneficiază de o indemnizație de delegare, al cărei quantum este stabilit prin Ordin al Ministrului Finanțelor, indiferent de funcția pe care o îndeplinește și de structura în care își desfășoară activitatea.

(6) Persoana delegată într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și care nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de lucru beneficiază de o alocație zilnică de delegare, compusă din:

- a) o indemnizație de delegare, al cărei quantum este stabilit prin Ordin al Ministrului Finanțelor, indiferent de funcția pe care o îndeplinește și de structura în care își desfășoară activitatea;

- b) o alocație de cazare, al cărei quantum este stabilit prin Ordin al Ministrului Finanțelor, în limita căreia trebuie să își acopere cheltuielile de cazare.

Indemnizația de delegare sau alocația zilnică de delegare, după caz, se acordă fără prezentarea de documente justificative.

(7) Pentru delegarea cu o durată de o singură zi, precum și pentru ultima zi, în cazul delegării dispuse pentru o perioadă mai lungă de o zi, nu se acordă alocație zilnică de cazare, iar indemnizația de delegare se acordă numai dacă durata delegării este de cel puțin 12 ore.

(8) Numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare se calculează de la data și ora plecării până la data și ora înapoierii mijlocului de transport din și în localitatea unde își are locul permanent de muncă, considerându-se fiecare 24 de ore câte o zi de delegare.

Art. 62 Atunci când personalul Direcției își desfășoară activitatea temporar în alte locuri de muncă decât cele de bază, sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă se acordă în condițiile în care pentru acestea au fost efectuate determinările și expertizările de specialitate prevăzute de lege, în funcție de numărul de factori de risc întruniți dovedit printr-un document (adeverință) emis în acest sens.

Art. 63 - (1) La solicitarea superiorului ierarhic, personalul Direcției poate efectua muncă suplimentară, în condițiile legii.

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

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

(4) Orele suplimentare nu pot depăși 8 ore pe zi, 32 ore pe lună și 360 ore anual.

6.2. Concedii și zile libere

Art. 64 - (1) Concediul de odihnă se acordă salariaților proporțional cu perioada lucrată într-un an calendaristic și în raport cu vechimea în muncă. Salariații Direcției au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea în muncă conform prevederilor *H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare*, astfel:

a) pentru vechimea în muncă de până la 10 ani, durata concediului de odihnă este de 21 zile lucrătoare;

b) pentru vechimea în muncă de peste 10 ani, durata concediului de odihnă este de 25 zile lucrătoare;

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

Art. 65 - (1) Salariații Direcției care lucrează în condiții periculoase sau vătămătoare, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de maximum 10 zile lucrătoare.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferente concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1), se stabilește prin Ordonanțe de Guvern și Ordine ale Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în funcție de limitările existente în legislația privind cheltuielile bugetare.

(3) Pentru personalul care nu lucrează un an întreg în condiții ce dau dreptul la concediu suplimentar, durata concediului de odihnă suplimentar se stabilește proporțional cu timpul efectiv lucrat în astfel de condiții în cursul anului calendaristic respectiv.

(4) În cazul în care personalul, potrivit programării, a efectuat integral concediul de odihnă suplimentar convenit și ulterior, în cursul aceluiași an calendaristic, nu mai lucrează în condițiile respective, cota-parte din indemnizația de concediu primită, aferentă timpului nelucrat din acel an calendaristic, se restituie.

(5) Concediul de odihnă suplimentar, acordat conform alin. (1) se cumulează cu concediul de odihnă anual al salariatului.

Art. 66 - (1) Salariații nevăzători precum și salariații cu handicap, conform Legii nr. 53/2003 - *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

Art. 67 - (1) Angajatele care urmează o procedură de fertilizare “in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar plătit, de 3 zile, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care se acordă după cum urmează:

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

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin.(1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 68 - (1) Efectuarea concediilor de odihnă de către salariați, se realizează în baza unei programări. Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului în curs pentru anul următor.

(2) Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariața cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
- f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi indicată în recomandarea medicală;
- g) salariața se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului.

(3) Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una dintre situațiile menționate la lit. a), c), d) și e), efectuarea acestuia se întrerupe.

(4) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea instituției, dacă salariatul solicită acest lucru.

(5) Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe și în cazul în care salariatul este rechemat, prin dispoziția scrisă a conducerii unității, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului în unitate.

(6) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin dispoziții scrise, ale celor care le-au aprobat inițial plecarea în concediu de odihnă, numai pentru nevoi urgente de serviciu pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). Persoanele care au dispus rechemarea din concediu vor proceda la reprogramarea zilelor neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați.

(7) În situația rechemării, cei în cauză au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării. Pentru cazurile de întrerupere a concediului menționate, salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

(8) Concediul de odihnă programat se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat cu condiția ca una din fracțiuni să nu fie mai mica de 15 zile lucrătoare pentru funcția publică, respectiv 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt pentru funcția contractuală.

Art. 69 - (1) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc

maternal, concediului paternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(2) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal, concediul paternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, concediul paternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(3) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 70 - (1) În cazul în care salariatul (funcționar public sau personal contractual), din motive justificate, nu poate efectua integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raportului de muncă/contractului individual de muncă, dacă actele normative care reglementează cheltuielile bugetare anuale nu interzic sau limitează acest lucru.

Art. 71 Personalul Direcției are dreptul în condițiile legii, la zile de concediu plătit, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria - 5 zile lucrătoare ;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soției/soțului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a angajatului ori a soțului/soției acestuia, respectiv decesul unei rude de până la gradul II a angajatului contractual - 3 zile lucrătoare;
- d) controlul medical anual - o zi lucrătoare.
- e) donatorii de sânge - o zi lucrătoare, în ziua donării;
- f) ziua lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, acordată părintelui beneficiar în temeiul dispozițiilor Legii nr. 91/2014 *privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului*;
- g) concediul de îngrijitor acordat salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, dintre cele stabilite prin Ordinul comun al Ministrului Muncii și Solidarității Sociale și al Ministerului Sănătății nr. 2172/3829/2022 *privind acordarea concediului de îngrijitor*, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

Art. 72 - (1) Salariații Direcției au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an

- universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
 - c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.
- (2) Salariații instituției (funcționari publici și personal contractual) au dreptul la concedii fără plată, fără limita de maximum 90 de zile lucrătoare anual, în următoarele situații:
- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
 - b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.
- (3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute mai sus, pe o durată de cel mult 2 ani, stabilită prin acordul părților.
- (4) Salariații au obligația de a depune o cerere motivată adresată conducătorului instituției, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data la care se solicită concediul fără plată
- (5) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

Art. 73 - (1) Conform Legii nr. 273/2004 republicată, *privind procedura adopției*, adoptatorul, sau, opțional oricare dintre soții familiei adoptatoare, care realizează venituri din activități salariale poate beneficia de un concediu de acomodare cu durata de maximum 2 ani, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției.

(2) Concediul de acomodare se acordă, pe baza cererii persoanei îndreptățite, începând cu ziua următoare celei în care a fost pusă în executare hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției.

(3) Concediul de acomodare se suspendă începând cu ziua următoare celei în care se produce una dintre următoarele situații:

- a) s-a dispus plasamentul copilului în regim de urgență;
- b) a fost pusă în executare hotărârea judecătorească privind revocarea încredințării în vederea adopției.

(4) Reluarea concediului de acomodare suspendat se face la cererea persoanei îndreptățite, începând cu data depunerii acesteia, dacă nu au intervenit situații care să determine încetarea drepturilor.

(5) Perioada concediului de acomodare constituie vechime în muncă, în grad și în specialitate, care se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu aceasta.

Art. 74 - (1) Angajatorul are obligația de a acorda, salariatului sau, după caz, salariaților soț și soție care adoptă, timp liber pentru efectuarea evaluărilor impuse de obținerea atestatului și realizarea potrivit practice, fără diminuarea drepturilor salariale, în limita a maximum 40 de ore pe an.

(2) Timpul liber se acordă pe baza cererii solicitantului, la care se anexează calendarul întâlnirilor sau, după caz, programul de vizite, întocmite de direcția competentă.

Art. 75 În situația în care ambele persoane din familie îndeplinesc condițiile de acordare a concediului pentru creșterea copilului, conform O.U.G. nr. 111/2010, *privind concediul și indemnizația pentru creșterea copiilor* acesta se acordă după cum urmează:

- a) cel puțin 2 luni din perioada totală a concediului de creștere a copilului este alocată uneia dintre persoanele care nu a solicitat acest drept;
- b) în situația în care persoana prevăzută la lit. a) nu solicită dreptul la concediul care îi revine, celălalt părinte nu poate beneficia de dreptul la concediu în locul acesteia.

Art. 76 - (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal pentru sarcină de 63 zile și un concediu postnatal pentru lăuzie de 63 zile, care se compensează între ele. Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.

(2) Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

(3) Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 10 zile lucrătoare cu încă 5 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură. Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

(4) Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, cu avizul medicului de medicina muncii al angajatorului.

(5) Concediul de risc maternal nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 77 În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze șeful ierarhic superior, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 24 ore de la data acordării concediului medical și să prezinte, după caz, certificat medical sau adeverința care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului/adeverinței atrage consecințele absențării nemotivate. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, angajatul are obligația de a înștiința șeful ierarhic superior în prima zi lucrătoare.

Art. 78 Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;

- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie - Ziua națională a României;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

6.3. Îndatoririle personalului de pază și ale publicului

Art. 79 *Personalul de pază al instituției*, pe lângă obligațiile specifice unităților ai căror angajați sunt, are și următoarele îndatoriri:

- a) să respecte regulile de acces și circulație, stabilite pentru personalul propriu cât și pentru persoanele din afara instituției, de către conducerea Direcției;
- b) să permită accesul salariaților instituției la locurile lor de muncă, conform programului de lucru stabilit prin Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, numai pe baza legitimației de serviciu vizată la zi;
- c) permiterea accesului în instituție a personalului, în afara programului de lucru, numai în baza tabelului aprobat de conducerea instituției și înscrierea acestor persoane în registrul de evidență a accesului;
- d) în afara programului de lucru, pentru cazurile de urgență care nu suferă amânare, accesul personalului instituției (care nu se află pe tabelul întocmit și aprobat de conducere) poate fi permis doar după primirea aprobării telefonice din partea conducerii instituției și înscrierea persoanei în registrul de evidență a accesului;
- e) legitimarea personalului care execută activități de curățenie, confruntarea cu tabelul și copia de pe actul de identitate existente la postul de pază și acces;
- f) permiterea accesului persoanelor care asigură întreținerea/verificarea instalațiilor/sistemelor, numai în timpul programului de lucru, după aprobarea de către șeful Serviciului Administrativ Investiții și Achiziții și doar în prezența unui reprezentant al obiectivului care le va însoți pe toată perioada în care se află în obiectiv. Pentru situații care necesită intervenții de urgență asupra instalațiilor/sistemelor obiectivului, poate fi permis accesul și în afara programului de lucru numai cu însoțirea permanentă de către un reprezentant al instituției. Intrarea acestor persoane va fi înscrisă în registrul de evidență a accesului.
- g) interzicerea fotografierii, filmării, înregistrării, dacă nu există acordul conducerii instituției;
- h) interzicerea accesului în instituție a persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice și explozive ori alte materiale și instrumente ce pot pune în pericol viața, integritatea corporală și sănătatea personalului propriu sau patrimoniul instituției. Fac excepție persoanele care execută misiuni de protecție, garda de corp a personalităților care au acest drept prin lege, cele care transportă corespondență secretă și valori, lucrători din cadrul Ministerului Afacerilor Interne aflați în misiune, precum și persoanele care lucrează permanent în instituție și au în dotare astfel de mijloace.
- i) se va permite accesul mass-media după anunțarea Serviciului de Comunicare, Relații Publice și Mass-media. Personalul Serviciului de Comunicare, Relații Publice și Mass-media va prelua de la intrare reprezentanții mass-media și-i va însoți permanent în obiectiv;

- j) nu va permite accesul persoanelor din afara instituției, în afara programului de lucru cu publicul;
- k) va anunța structura (serviciul/biroul/compartimentul) unde un contribuabil urmează să se deplaseze, iar un salariat din cadrul acesteia va însoți contribuabilul pe toată durata deplasării acestuia în incinta instituției;
- l) nu va permite accesul cu animale în sediul instituției.

Art. 80 Publicul care solicită accesul în incinta instituției are următoarele obligații:

- a) să solicite accesul în sediile instituției numai în timpul orelor de program afișate și pe baza legitimației de serviciu sau a actului de identitate;
- b) să adopte o atitudine civilizată în relațiile cu angajații unității, cu personalul de pază sau cu celelalte persoane aflate în unitate;
- c) să păstreze liniștea și ordinea necesare desfășurării în bune condiții a activității;
- d) să nu inițieze acțiuni care ar conduce la degradarea sau distrugerea bunurilor aparținând instituției;
- e) să nu scoată în afara unității bunuri care nu îi aparțin sau documente care nu îi sunt adresate;
- f) să nu pătrundă în spațiile sau locurile în care accesul este interzis;
- g) să păstreze curățenia în birouri, holuri sau alte spații ale instituției, la care au acces;
- h) să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor, să nu fumeze în incinta instituției.

CAPITOLUL VII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE PERSONALULUI

7.1. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile funcționarilor publici

Art. 81 Faptele care constituie abateri disciplinare săvârșite de funcționarii publici din cadrul Direcției sunt următoarele:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau staruینțele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflictele de interese și incompatibilități;

- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

Art. 82 Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul Direcției sunt:

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

7.2. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului contractual

Art.83 Faptele care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul contractual din cadrul Direcției sunt următoarele:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau staruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoririle stabilite prin O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;
- k) încălcarea principiilor care guvernează conduita profesională a personalului contractual, prevăzute la art. 368 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;
- l) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- m) faptele prevăzute ca abateri disciplinare în prezentul Regulament, precum și alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile personalului contractual.

Art. 84 Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual din cadrul Direcției sunt:

- a) avertismentul scris;

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

CAPITOLUL VIII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

8.1. Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici

Art. 85 - (1) Comisia de disciplină constituită în condițiile legii are competența prevăzută la art. 494 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

(4) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin. (3), dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, directorul general emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 528 alin. (1) și (2) și art. 532 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare.

8.2. Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual

Art. 86 - (1) În cazul săvârșirii unei abateri disciplinare de către personalul contractual din cadrul Direcției, cercetarea disciplinară se face de persoana împuternicită, în scris, de directorul general, sau de o comisie constituită prin act administrativ al directorului general al Direcției.

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

(3) În situația în care cercetarea disciplinară a personalului contractual din cadrul Direcției a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară se face de către o comisie, propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către directorul general al Direcției sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare, se formulează pe baza majorității de voturi ale membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care acesta se sprijină.

(4) Raportul comisiei se aduce la cunoștința directorului general al Direcției, persoanei care a formulat sesizarea și personalului contractual din cadrul Direcției a

căruia faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(5) În termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, directorul general dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin act administrativ în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 - *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare și se comunică personalului contractual din cadrul Direcției a cărei faptă a fost sesizată în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (3) și (4) din Legea nr. 53/2003 - *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IX

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE

9.1. Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Art. 87 În calitate de operator de date cu caracter personal, Direcția prelucrează date cu caracter personal în mod legal, echitabil și transparent, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date* și de abrogare a Directivei 95/46/CE și ale Legii nr. 190/2018 *privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE* (Regulamentul general privind protecția datelor).

9.2. Raspunderea funcționarilor publici

Art. 88 - (1) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(2) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor dacă le consideră ilegale.

(3) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele care încalcă prevederile legale se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

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

Art. 89 - (1) În situația în care Direcția emite un act sau refuză să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim, orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul Direcției. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu Direcția.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile instituției.

Art. 90 - (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul Direcția.

Art. 91 Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de către Direcție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

Art. 92 Ordinul sau dispoziția de imputare

(1) Repararea pagubelor aduse instituției în situațiile prevazute la articolul precedent lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 93 Măsurile suplimentare asociate angajării răspunderii penale

(1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică, respectiv directorul general, are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul Direcției ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică din cadrul acesteia. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competența numirii în funcția publică, respectiv directorul general, are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

9.3. Consilierea etică

Art. 94 - (1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, conducerea Direcției desemnează 2 funcționari publici, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită Consilierul de etică, conform art. 454 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează directorului general, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu acestea;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității Direcției cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Direcție.

Art. 95 - (1) Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

(2) În consilierea etică, orice activitate care implică prelucrarea de date cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(3) Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

CAPITOLUL X

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 96 - (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

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

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(4) 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 structurii în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(5) 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.

Art. 97 - (1) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcție publică superioară;

b) acordarea de prime, în condițiile legii;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul "satisfăcător";

d) eliberarea din funcția publică.

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

(3) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

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

Art. 98 - (1) Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de conducere și de execuție, criteriile de performanță pentru managerii publici, criteriile de evaluare pentru funcționarii publici debutanți și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se stabilesc conform legislației în vigoare.

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

CAPITOLUL XI

REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art. 99 - (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

Art. 100 Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

Art. 101 Demisia funcționarilor publici produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare. Termenul de 30 de zile se calculează, incluzând în termen și ziua în care el începe să curgă și ziua când se împlinește.

Art. 102 Ulterior înregistrării demisiei, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților, în termenul de 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

Art. 103 - (1) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă și este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții contractuale de execuție, respectiv de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții contractuale de conducere.

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

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

(4) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

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

Art. 104 Conform art. 519 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, eliberarea din funcția publică prin act administrativ se comunică funcționarului public, în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele situații:

- a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;
- b) autoritatea sau instituția publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;
- c) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;
- d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori

- pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
- e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător, în condițiile prevăzute la art. 475 lit. b) din același act normativ;
- f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f), g) sau g²) cu privire la obținerea unui aviz sau a unei autorizații în condițiile legii, potrivit prevederilor art. 465 alin. (2) din același act normativ;
- g) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute.

Art. 105 - (1) în cazul eliberării din funcția publică, potrivit legii, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

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

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

(4) În cazurile enumerate la art. 104 lit. c), d) și f) în perioada de preaviz, dacă în cadrul Direcției există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici.

(5) Sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

- a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul Direcției nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).

(6) Funcționarul public de conducere are dreptul să ocupe o nouă funcție publică, în următoarea ordine de precădere:

- a) o funcție publică de conducere vacantă de același nivel sau o funcție publică de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare a postului, conform fișei postului;
- b) dacă nu există o funcție publică de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul compartimentului din care a făcut parte acesta.

(7) În cazurile enumerate la art. 104 lit. a) - d), f) și g), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul Direcției, aceasta are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante.

Art. 106 - (1) Personalul contractual concediat în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și al art. 66 din Legea nr.53/2003 - *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările

ulterioare beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 - *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Personalului contractual concediat are dreptul să i se comunice în scris în conformitate cu prevederile art. 76 din Legea nr. 53/2003 - *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare următoarele:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de priorități, conform art. 69 alin. (2) lit. d) din *Codul muncii*, numai în cazul concedierilor colective;
- d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 din *Codul muncii*.

CAPITOLUL XII

INFORMAȚII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALĂ DE FORMARE A SALARIAȚILOR

Art. 107 - (1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

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

(3) Formarea profesională desfășurată în timpul programului de lucru trebuie să fie relevantă și corespunzătoare domeniului de activitate al angajatului sau atribuțiilor prevăzute în fișa postului. Participarea la astfel de activități se face cu aprobarea conducerii, în funcție de necesitățile instituției și de planul anual de formare profesională.

CAPITOLUL XIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 108 - (1) Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislației muncii, precum și cu cele ale legislației aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică precum și cu alte dispoziții legale în vigoare și cu alte regulamente, instrucțiuni, acorduri, proceduri și norme interne, aplicabile instituției, aprobate de conducerea Direcției, care sunt obligatorii, în condițiile legii.

(2) Regulamentul va fi disponibil pentru personalul Direcției pe site-ul instituției.

(3) Prevederile Regulamentului intern produc efecte pentru angajați din momentul înștiințării acestora.

(4) Asigurarea luării la cunoștință și conformarea fiecărui angajat cu prezentul Regulament revine fiecărui șef de structură pentru personalul din subordine.

(5) Dispozițiile prezentului Regulament se modifică ori de câte ori condițiile o impun. Modificările survenite vor fi aduse la cunoștința salariaților în mod obligatoriu.

(6) Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, a prezentului

Regulament constituie o obligație a fiecărui salariat.

Art. 109 Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage, după caz, răspunderea administrativă, civilă sau penală, potrivit legii.

Art. 110 Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data publicării pe site-ul instituției, dată la care încetează aplicabilitatea prevederilor Regulamentului de ordine interioară înregistrat sub nr. DSI 10270/26.08.2021.

Art. 111 Anexele nr. 1, 2 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

(model copertă)

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești
Structura proprie/subordonată.....

CONDICĂ DE PREZENȚĂ

202.....VOL.

Început la:
 Terminat la:
 Conține.....file

Termen de păstrare:
 Poziția din indicator:
 Inventariat sub nr. crt.:

(model fila 1)

Nr. crt.	NUMELE SI PRENUMELE
1	
2	
3	
4	
5	

(model fila 2)

Ziua.....luna.....anul.....

Nr. crt.	SEMNĂTURA			
	La venire	Ora intrării	La plecare	Ora ieșirii
1				
2				
3				
4				
5				



MINISTERUL FINANTELOR
Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești
Structura.....



De acord,

Nume și prenume superior ierarhic
Funcția
Structura funcțională

Bilet de voie

Subsemnatul/a, (Nume și Prenume), având funcția de (Funcția) în cadrul (Denumirea structurii funcționale), vă rog să-mi aprobați o învoire în data de (Data învoirii), în intervalul orar (intervalul orar), pentru rezolvarea unor probleme personale, urmând să recuperez timpul corespunzător, după terminarea programului, în perioada/data de (perioada/data).

Nume și prenume
Funcție
Semnătură
Dată

Notă de subsol:

Biletul de voie se arhivează la persoana responsabilă cu evidența foii colective de prezență (pontaj), sau la șeful ierarhic direct al angajatului.