



DECIZIE

privind actualizarea Regulamentului Intern aplicabil la nivelul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Constanța

Având în vedere:

- prevederile art.241-246 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicat cu modificările și completările ulterioare;
- e-mailul Sindicatului Național "Cartea Funciară,, înregistrat la nivelul O.C.P.I Constanța sub nr.10808/12.12.2022;
- buna desfășurare a activității O.C.P.I Constanța.

În temeiul art. 18 alin.(3) din Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, aprobat prin H.G.1288/2012, cu modificările și completările ulterioare și în temeiul art. 9 alin.(2) din Regulamentului de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, aprobat prin Ordinul Directorului General al A.N.C.P.I. nr. 1445/11.11.2016;

Directorul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară CONSTANȚA, domnul Grecu-Dorin SASU, numit prin Ordinul Directorului General al A.N.C.P.I. nr. 3263/08.11.2019,

emite prezenta

DECIZIE

Art.1. Începând cu data de 01.03.2023 se aprobă noul Regulament Intern al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Constanța.

Art.2. Regulamentul Intern a fost aprobat cu avizul favorabil al „Sindicatului Național Cartea Funciară” .

Art.3. Începând cu data de 01.03.2023 încetează dispozițiile Regulamentului Intern al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Constanța aprobat prin decizia directorului nr.139/17.05.2018 dar și dispozițiile deciziei directorului O.C.P.I Constanța nr.103/28.01.2020.

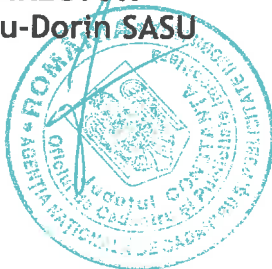
Art.4. Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții va comunica Regulamentul Intern șefilor de servicii, prin e-mail cu obligativitatea confirmării de primire și diseminării cu salariații din subordine prin încheierea unui proces verbal însoțit prin semnătură.

Art.5. Regulamentul Intern va fi afișat prin grija Serviciului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții la avizierul instituției cu obligativitatea încheierii unui proces verbal de afișare dar și pe site-ul ct.ancpi.ro.



Art.6. Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Constanța este însărcinat cu difuzarea prezentei decizii șefilor de servicii.

DIRECTOR
Grecu-Dorin SASU



139/01.03.2023

Pagina 2 / 3



Vizat pentru legalitate și conformitate,
Consilier juridic
Alina Maria UZUN

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar al Deciziei nr. 139/01.03.2023

a directorului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Constanța,

RADU Mirela Dorina

VULPOIU Gabriela Liliana

PETEANU Cristina

REGULAMENTUL INTERN AL
OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CONSTANȚA

APROBAT PRIN DECIZIA DIRECTORULUI O.C.P.I CONSTANȚA NR.139/01.03.2023

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	3
CAPITOLUL III REGULI GENERALE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	6
CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII.....	9
CAPITOLUL V NORME PROCEDURALE PRIVIND ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	10
CAPITOLUL VI NORME PRIVIND MODUL DE CALCUL AL VECHIMII ÎN MUNCĂ ȘI ÎN SPECIALITATE	16
CAPITOLUL VII EVALUAREA PERSONALULUI	18
CAPITOLUL VIII NORME PRIVIND AVANSAREA SALARIAȚILOR	22
CAPITOLUL IX NORME PROCEDURALE PRIVIND CUMULUL DE FUNCȚII	28
CAPITOLUL X DELEGAREA DE ATRIBUȚII	28
CAPITOLUL XI PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR SALARIAȚILOR ȘI DE CONCILIERE A CONFLICTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	29
CAPITOLUL XII REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE	31
CAPITOLUL XIII REGULI PRIVIND ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI ACORDAREA DE CONCEDII ȘI ZILE LIBERE.....	32
CAPITOLUL XIV DEPLASAREA ÎN INTERES DE SERVICIU	33
CAPITOLUL XV CONCEDIUL DE ODIHNĂ.....	34
CAPITOLUL XVI EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSONALULUI	36
CAPITOLUL XVII REGULI PRIVIND RELAȚIA SALARIAȚILOR CU MASS-MEDIA	38
CAPITOLUL XVIII AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC	38
CAPITOLUL XIX ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE.....	40
CAPITOLUL XX REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ ȘI CERCETAREA ADMINISTRATIVĂ ...	43
CAPITOLUL XXI NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI	50
CAPITOLUL XXII RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ.....	55
CAPITOLUL XXIII PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	55
CAPITOLUL XXIV DISPOZIȚII FINALE	58
ANEXA I-----	59
ANEXA II-----	61
ANEXA III-----	62
ANEXA IV-----	63
ANEXA V-----	64
ANEXA VI-----	65
ANEXA VII-----	67

Capitolul I.

Dispozitii generale

Art. 1 (1) Presentul regulament, întocmit în temeiul art. 241 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, se aplică tuturor salariaților **Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Constanța.**

(2) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat din alte instituții în cadrul **Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Constanța.**

Art.2 Prin angajator, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege **Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Constanța**, denumit în continuare oficiul teritorial.

Capitolul II.

Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor

Art.3 Oficiul teritorial se organizează și funcționează ca instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și este condusă de un director. Directorul oficiului teritorial este numit prin ordin al Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară

Art.4 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă în vigoare;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, a contractului colectiv aplicabil și a prezentului regulament intern.
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 5 Angajatorului îi revin următoarele obligatii:

- a) să folosească rațional forța de muncă, să mențină numărul de salariați necesar realizării activității, să organizeze pregătirea profesională, selecționarea, angajarea în muncă și promovarea salariaților potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare loc de muncă, în raport cu calitățile profesionale, modul de implicare și comportamentul în cadrul instituției, aplicarea unor criterii obiective de evaluare, apreciere anuală a acestora;
- b) să asigure condițiile tehnico - materiale corespunzătoare pentru toți salariații, astfel încât activitatea profesională să se desfășoare în parametri optimi de calitate și competitivitate;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a tuturor obligațiilor de serviciu de către salariați;
- d) să asigure condițiile pentru efectuarea integrală a concediilor de odihnă potrivit programării acestora într-un an calendaristic;

- e) să asigure fondurile bănești necesare plății salariilor și participării salariaților la programe de formare profesională;
- f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, atunci când este cazul și din contractele individuale de muncă;
- g) să vireze către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și, după caz, bugetele speciale toate sumele reținute din salariile individuale, precum și sumele pe care le datorează în nume propriu către aceste bugete, pentru persoanele încadrate în muncă, în condițiile prevăzute de lege;
- h) să informeze salariații și reprezentanții acestora cu privire la orice hotărâre care poate aduce atingere intereselor acestora;
- i) să asigure cel puțin salariul minim prevăzut de legislația în vigoare;
- j) să nu prevadă în contractele încheiate cu terți dispoziții care să afecteze interesele salariaților;
- k) să aducă la cunoștința salariaților, în timp util, atribuțiile și sarcinile de serviciu ce revin fiecăruia;
- l) să asigure salariaților stabilitatea în muncă;
- m) să despăgubească salariatul în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- n) să pună la dispoziția salariaților, prin intermediul șefului direct, următoarele documente: regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, documente cu privire la deciziile conducerii, condițiile de muncă, de formare și perfecționare profesională, norme de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
- o) să se consulte cu organizațiile sindicale sau reprezentanții salariaților după caz, în condițiile legii, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților și la întocmirea, în cazul concedierilor colective, a planului de măsuri sociale sau altele menite să protejeze interesele salariaților ce urmează să fie concediați;
- p) să ia măsuri pentru eliberarea de legitimații de serviciu tuturor salariaților;
- q) să întocmească recomandări în legătură cu activitatea profesională și profilul moral al salariaților la plecarea din instituție, la solicitarea acestora;
- r) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
- s) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- t) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- u) să stabilească modalitatea de realizare a activității în regim de telemuncă și să verifice activitatea telesalariatului în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.
- v) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă
- w) să întocmească un dosar personal pentru fiecare salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege, să-l păstreze în bune condiții și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- x) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și a sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;
- y) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia,

stabilite prin prezentul regulament intern, precum și timpul de odihnă corespunzător;

Art.6 Angajatorul are obligația executării oricărei alte îndatoriri ce îi revine în temeiul reglementărilor legale și al contractului colectiv de muncă în vigoare.

Art.7 1) Salariații oficiului teritorial au următoarele drepturi:

- a) dreptul la plata salariului și a altor drepturi de natură salarială pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de reabilitare medicală, profesională și socială, în caz de accident de muncă sau boală profesională;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 8 (1) Salariații oficiului teritorial au următoarele obligații:

- a) să realizeze sarcinile de serviciu ce decurg din fișa postului, din ordinele directorului general, precum și din dispozițiile șefilor ierarhici;
- b) să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare în activitatea pe care o desfășoară;
- c) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- d) să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă;
- e) să dea dovadă de cinste, corectitudine și comportament civilizat, să nu desfășoare activități prin care se urmărește obținerea de foloase nelegale, să nu beneficieze de foloase necuvenite pentru activitatea prestată în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- f) să asigure păstrarea secretului de serviciu, să nu scoată și să nu difuzeze din circuitul informațional al angajatorului date, să păstreze confidențialitatea asupra documentelor instituției;
- g) să nu furnizeze informații spre publicare în mass - media, în scris, verbal sau pe suporturi audio - video, direct sau prin intermediul jurnaliștilor, decât la solicitarea conducerii instituției;
- h) să cunoască și să respecte normele de sănătate și securitate în muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori bunurile materiale;
- i) să respecte termenele fixate de șefii ierarhici superiori pentru realizarea și predarea lucrărilor sau a sarcinilor de serviciu;
- j) să restituie sumele de bani încasate necuvenit de la angajator;

- k) să păstreze în bune condiții amenajările și dotările efectuate de angajator, să nu le deterioreze sau descompleteze și să nu sustragă componente ale acestora;
- l) să utilizeze aparatele, instalațiile și instrumentele din dotare doar în interesul serviciului (fax, telefoane fixe și/sau mobile, etc);
- m) să respecte prevederile Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivelul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Constanța, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișa postului, normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și toate celelalte regulamente aprobate de către directorul;
- n) salariații care desfășoară activitatea de telemuncă au obligația de a respecta și de a asigura confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu.

Art.9. La baza exercitării atribuțiilor de serviciu stau următoarele principii:

- a) libertatea muncii;
- b) respectarea Constituției și a legislației în vigoare;
- c) prioritatea interesului public;
- d) asigurarea egalității de tratament a salariaților;
- e) profesionalismul;
- f) imparțialitatea și nediscriminarea;
- g) integritatea morală;
- h) libertatea gândirii și a exprimării;
- i) cinstea și corectitudinea;
- j) deschiderea și transparența.

CAPITOLUL III **REGULI GENERALE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

Art. 10 (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de munca.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul oficiului.

(3) În cazul în care angajatorul apelează la servicii externe, nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu.

Art.11 Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsurilor de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art.12 (1) Măsurile luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;
- b) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- c) interzicerea consumului de băuturi alcoolice;
- d) interzicerea fumatului în instituție;
- e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- f) asigurarea de truse sanitare de prim ajutor, la toate nivelurile instituției dotate conform dispozițiilor Ordinului nr. 427/2002 pentru aprobarea componenței trusei sanitare și a baremului de materiale, ce intră în dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale, republica, cu modificările și completările ulterioare;

- g) respectarea normelor de igienă personală;
- h) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă; i) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- j) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme și suficiente la locul de muncă;
- k) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic.

(2) Măsurile stabilite la alin. (1) nu pot să determine în nici un caz obligații financiare pentru angajați.

Art. 13 În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să plătească pentru toți angajații contribuția stabilită de lege în cadrul asigurării pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale;
- b) să asigure cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă;
- c) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcini de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- d) să prezinte documentele și să dea relații inspectorilor de muncă în cazul unor controale efectuate de aceștia;
- e) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control;
- f) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare
- g) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea sau securitatea și să nu le constrângă să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori a copilului nou născut;
- h) să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării;
- i) să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost anunțat în scris de către o salariată că aceasta este gravidă, a născut recent sau alăptează;
- j) să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, în cazul în care o salariată este gravidă, a născut recent sau alăptează și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute de **dispozițiile art. 5 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, republicată cu modificările și completările ulterioare;**
- k) să acorde concediu de risc maternal în condițiile prevăzute de **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, republicată cu modificările și completările ulterioare;**
- l) să acorde reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, în baza

recomandării medicului de familie, pentru salariatele gravide care nu pot îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său;

m) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;

n) să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului; în aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

Art. 14 Angajatorul va asigura instruirea și transmiterea tuturor informațiilor necesare în vederea utilizării în condiții de risc minim a echipamentelor de lucru și a altor dotări pe care le utilizează personalul din instituție.

Art. 15 Angajatorul va asigura aplicarea tuturor măsurilor prevăzute de legislația în vigoare pentru protecția personalului în perioadele în care datorită condițiilor meteorologice nefavorabile, se înregistrează temperaturi extreme.

Art. 16 Angajații au următoarele obligații cu privire la asigurarea sănătății și a securității în muncă:

a) să își însușească și să respecte instrucțiunile de utilizare a echipamentelor de lucru din dotare;

b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și pe ceilalți colegi;

c) să aducă la cunoștința angajatorului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire;

d) să înceteze activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident sau a unei pagube și să informeze conducerea instituției;

e) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art. 17 (1) Activitatea privind protecția și igiena muncii sunt coordonate de Comitetul de securitate și sănătate în muncă, care are următoarele atribuții:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;

b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul instituției cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.
- (2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este organizat și funcționează în baza deciziei directorului oficiului teritorial.
- (3) Angajatorul are obligația de a instrui salariații la angajarea lor în instituție, precum și periodic, în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Art.18** Responsabilul cu protecția muncii, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, republicată cu modificările și completările ulterioare are următoarele atribuții:
- a) efectuarea instructajului periodic de sănătate și securitate în muncă, la intervale de 12 luni și pentru fiecare persoană nou angajată sau care a întrerupt activitatea mai mult de 6 luni, la data reluării activității. De asemenea, pentru salariații cu atribuții pe linie de condus mașina instituției, instructajul se face în fiecare lună, instructajul va fi consemnat în fișa individuală de protecția muncii.
- b) identificarea, evaluarea, stabilirea măsurilor și regulilor de sănătate și securitate în muncă și protecția și stingerea incendiilor, în colaborare cu șeful compartimentului funcțional;
- c) controlul periodic, cel puțin o dată pe an, privind respectarea prevederilor legale referitoare la sănătate și securitate în muncă și protecția și stingerea incendiilor;
- d) raportarea neregulilor semnalate și a propunerilor de înlăturare a acestora, precum și dacă este cazul, propunerea de sancționare a celor vinovați.
- Art.19.** Regulile stabilite în prezentul capitol se completează cu dispozițiile legale în domeniu, precum și cu normele și normativele de protecția muncii care vor fi stabilite prin grija responsabilului cu protecția muncii din cadrul oficiului teritorial în termen de 30 de zile de la data aprobării prezentului regulament, în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul IV

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 20 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații din oficiile de cadastru și publicitate imobiliară.

(2) Tuturor angajaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 21 (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat din instituție, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.22 Relațiile de muncă în cadrul instituției se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte cu angajatorul, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

Art.23 Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane față de alte persoane sau grupuri de persoane din cadrul personalului oficiului teritorial, atrage răspunderea contravențională pentru persoana în cauză dacă fapta nu intră sub incidența legii penale.

Art.24 Angajatorul are obligația să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victime în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea. Pentru garantarea acestui drept instituția va solicita sprijinul organelor abilitate potrivit legii.

Art.25 Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul V

Norme procedurale privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă

Încheierea contractului individual de muncă

Art.26 Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații, denumită salariu.

Art.27 Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative, prin contractul colectiv de muncă.

Art.28 Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată. Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă în vigoare.

Art.29 (1) Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul, prin intermediul **Serviciului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții** are obligația de a informa în scris persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract.

(2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă.

(3) Informarea prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă cel puțin elementele prevăzute de dispozițiile art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art.30 (1) Contractul individual de muncă se încheie pe baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, ca urmare a admiterii la examenul/concursul organizat pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant.

(2) Directorul oficiului teritorial emite o decizie care cuprinde informații referitoare la tipul contractului individual de muncă, postul pe care este încadrat (funcția, gradul, gradația), locul de muncă, salariul precum și perioada de probă. Decizia este însoțită de un referat privind modalitatea de stabilire a drepturilor salariale, referat aprobat de directorul oficiului teritorial.

Art. 31 După afișarea rezultatelor finale ale concursului sau ale examenului, candidatul declarat admis urmează să se prezinte în termen de 3 zile lucrătoare în vederea formulării unei cereri de angajare în care să precizeze și data începerii activității, dată ce nu poate depăși 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale. Acest termen poate fi prelungit pentru motive temeinice, cu maxim 30 de zile calendaristice, în urma unei cereri scrise formulată în termen de 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului și aprobată de către directorul instituției.

Art. 32 Anterior începerii activității, **Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții** va întocmi contractul individual de muncă și îl va înregistra în Registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

Art. 33 În cazul în care candidatul nu se prezintă la post în termenul stabilit și nu a fost înștiințat în scris oficiul teritorial, postul este declarat vacant, urmând a se comunica candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară, posibilitatea de a ocupa postul respectiv, cu respectarea prevederilor art 46 alin 3 din Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art. 34 (1) Contractul individual de muncă se va încheia în două exemplare originale, semnate pe fiecare pagină de salariat și de către reprezentantul angajatorului. La contractul individual de muncă se va anexa și fișa postului corespunzătoare funcției ocupate, care de asemenea, va fi semnată pe fiecare pagină de cele două părți.

(2) Anterior începerii activității, se va înmâna salariatului un exemplar al contractului individual de muncă, a fișei postului, precum și a deciziei de încadrare și salarizare.

Art.35 (1) Perioada de probă, în cazul contractului individual de muncă pe durată nedeterminată, este de 30 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de 45 zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

- (2) În cazul contractului individual de muncă pe durată determinată, perioada de probă diferă, după cum urmează:
- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
 - b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
 - c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
 - d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.
- (3) Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceeași atribuții.
- (4) Oricând, pe durata perioadei de probă sau la sfârșitul acesteia, dar nu mai târziu de acest moment, contractul individual de muncă poate înceta doar printr-o notificare scrisă, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără preaviz, fără a fi necesară o motivare anumită. În situația în care contractul individual de muncă încetează la inițiativa angajatorului, notificarea scrisă va avea la bază propunerea motivată a șefului ierarhic superior, avizată de către directorul oficiului teritorial.
- (5) La sfârșitul perioadei de probă, definitivarea pe post se va face prin decizie a directorului oficiului teritorial în baza referatului șefului ierarhic direct, aprobat de director.
- (6) Definitivarea pe post se face la data expirării perioadei de probă, dacă ultima zi a perioadei de probă este o zi nelucrătoare, sfârșitul perioadei în cauză se prelungește până la prima zi lucrătoare, care constituie și ultima zi a perioadei de probă.
- (7) Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.
- (8) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu se poate stabili decât o singură perioadă de probă.
- (9) În perioada de probă, salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute de normele legale, de clauzele contractuale ori de regulamentul intern, iar acesta constituie vechime în muncă.

Modificarea contractului individual de muncă

Art.36 Modificarea contractului individual de muncă se face prin acordul părților cu respectarea prevederilor legale în vigoare, și se referă la:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și de odihnă.

Art.37 Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și condițiile prevăzute de Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

Art.38 (1) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la art.36 în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 zile lucrătoare de la data apariției modificării.

(2) Anterior modificării contractului individual de muncă, angajatorul, prin **Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții** are obligația de a informa în scris salariatul cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le modifice. Obligația de informare a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării actului adițional.

Art.39 Modificările se înregistrează în Registrul general de evidență a salariaților cel mai târziu în ziua lucrătoare anterioară împlinirii termenului de 20 de zile lucrătoare, cu excepția situației în care modificările se produc ca urmare a unei hotărâri judecătorești sau ca efect al unui act normativ când înregistrarea în registru se face în ziua în care angajatorul se prezumă, potrivit legii că a luat la cunoștință de conținutul acestora.

Art.40 (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(2) Pe durata delegării, respectiv detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Art.41. (1) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia.

(2) Trăsăturile specifice detașării sunt:

a) este obligatorie pentru salariat;

b) are caracter temporar, durata detașării este de cel mult un an, putând fi prelungită pentru motive obiective, cu acordul ambelor părți, din 3 în 6 luni;

c) se modifică locul muncii; în mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

d) cel detașat lucrează în interesul instituției unde a fost detașat și este plătit de către acesta;

(3) Detașarea încetează în următoarele situații:

a) prin expirarea termenului prevăzut;

b) prin revocarea ei;

c) prin acordul părților;

d) prin încetarea contractului individual de muncă;

e) la inițiativa salariatului în cazul în care există divergență între angajatori sau niciunul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile;

f) din inițiativa angajatorului care a solicitat detașarea.

(4) Detașarea în cadrul altor instituții se dispune prin decizie a directorului oficiului teritorial, cu respectarea prevederilor Legii nr.53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(6) În cazul detașării se va suspenda prin decizie raportul de muncă dintre angajator și salariatul detașat și se va încheia un act adițional la contractul individual de muncă între

salariatul detașat și angajatorul la care urmează să fie detașat, în care se vor stabili drepturile și obligațiile părților pe perioada detașării;

(7) Pe perioada detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de la angajatorul la care este detașat.

(8) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.42. (1) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(3) Termenul menționat la alin.(2) nu se referă la 12 luni calendaristice ci la 12 luni de la data primei delegări.

(4) Trăsăturile specifice delegării sunt:

- a) este obligatorie pentru salariat;
- b) este temporară;
- c) prin delegare este afectat locul muncii;
- d) nu trebuie să fie afectate felul muncii și salariul;
- e) salariatul delegat va presta munca în folosul angajatorului delegant;
- f) cel delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, conform prevederilor legale în vigoare.

(5) Salariatul delegat răspunde disciplinar sau patrimonial față de angajatorul care a dispus delegarea.

(6) Delegarea încetează:

- a) prin exprarea termenului stabilit;
- b) după executarea sarcinilor de serviciu care au făcut obiectul delegării;
- c) în cazul rechemării celui delegat (revocarea măsurii);
- d) prin acordul părților sau prin încetarea contractului individual de muncă

Art. 43 Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare.

Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 44 (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți în condițiile stabilite de lege.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă se dispune prin decizie a directorului. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;

- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 45 (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.
- g) concediu de acomodare.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

Art. 46 Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, doar în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 47 La expirarea perioadei de suspendare se va emite o decizie de reluare a raporturilor de muncă.

Încetarea Contractului Individual de Muncă

Art. 48 Contractul individual de muncă încetează în următoarele condiții:

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

Art. 49 (1) Încetarea contractului individual de muncă se dispune prin decizia directorului. Decizia de încetare a raporturilor de muncă cuprinde toate elementele obligatorii prevăzute de Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare.

(2) Toate deciziile individuale care îl privesc pe salariat se comunică personal acestuia, de către **Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții** cu semnătură de primire; în caz de refuz al primirii, se comunică prin scrisoare recomandată la domiciliul sau la reședința indicată de către salariat, e-mail.

Art. 50 (1) La încetarea contractului individual de muncă, instituția va elibera angajatului, prin intermediul **Serviciului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții**, un extras din registrul de evidență al salariaților, datat și certificat pentru conformitate, adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și

în specialitate, astfel cum rezultă din registru și din dosarul personal, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă, a zilelor de concediu medical pe ultimele 12 luni și a debitelor (dacă este cazul), recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Conform dispozițiilor **Hotărârii nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților**, republicat cu modificările și completările ulterioare, operarea în Registrul de evidență a salariaților a încetării activității se va face cel târziu la data încetării contractului individual de muncă, respectiv a preavizului (declanșat de salariat sau de conducerea instituției sau la data luării la cunostință a evenimentului ce a determinat, în condițiile legii, încetarea contractului individual de muncă.

(3) Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează contractul individual de muncă.

Art. 51 La încetarea raporturilor de muncă, salariatului îi revin următoarele obligații:

a) să predea lucrările și materialele pe care le are în primire ca atribuții de serviciu, pe bază de proces-verbal de predare-primire;

b) să lichideze toate datoriile de orice natură față de instituție;

c) să returneze legitimația de serviciu, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință;

d) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită în perioada de preaviz.

Art. 52 În cazul în care încetarea contractului de muncă intervine în timpul perioadei de probă, se va emite o decizie a directorului, ce va reprezenta notificare scrisă conform prevederilor alin. (3) al art. 31 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, în baza referatului șefului ierarhic superior.

Capitolul VI

Norme privind modul de calcul al vechimii în muncă și în specialitate Vechimea în muncă

Art. 53 (1) Potrivit prevederilor art. 16 alin. (5), alin. (6) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă. Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

(2) Sunt asimilate vechimii în muncă și următoarele perioade:

a) perioada în care salariatul a făcut parte din forțele armate ale țării ca soldat, elev, student, concentrat, mobilizat, prizonier;

b) perioada de suspendare din funcție, dacă se constată ulterior ca fiind ilegală;

c) perioada de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau după caz a copilului cu handicap până la 3 ani, dacă a beneficiat de acest concediu, ulterior datei de 1 ianuarie 2006

d) se consideră vechime integrală timpul cât mamele lucrează cu jumătate de normă pentru a îngriji copilul bolnav în vârstă de până la 7 ani;

e) perioada de șomaj pentru perioada 01.02.1991-01.03.2002, acordată în baza Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, republicată cu modificările și completările ulterioare;

f) perioada de probă;

- g) perioada de concediu paternal; acest concediu se acordă la cererea salariatului cu respectarea prevederilor **Legii concediului paternal nr. 210/1999, republicată cu modificările și completările ulterioare**;
- h) perioada de concediu de acomodare *conform dispozițiilor* Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată cu modificările și completările ulterioare
- i) perioada de concediu pentru incapacitate temporară de muncă.
- j)concediul de îngrijitor;
- k)este asimilată vechimii în muncă și perioada de derulare a doctoratului.
- Art. 54** (1) Acordarea sporului de vechime în muncă se face de către angajator, cu respectarea condițiilor de vechime prevăzute de legislația în domeniu și contractul colectiv de muncă în vigoare al instituției; vechimea în muncă luată în considerare la calcularea sporului de vechime este perioada în care salariatul a lucrat efectiv în baza unui raport juridic de muncă, precum și perioadele asimilate prevăzute de prezentul regulament.
- (2) Sporul de vechime se acordă, diferențiat pe tranșe de vechime în muncă, conform prevederilor art.10 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, astfel:
- a) gradația 1 - de la 3 la 5 ani - 3 clase succesive de salarizare suplimentare față de nivelul minim al fiecărei funcții;
 - b) gradația 2 - de la 5 la 10 ani - două clase succesive de salarizare suplimentare față de cele deținute pentru gradația 1;
 - c) gradația 3 - de la 10 la 15 ani - două clase succesive de salarizare suplimentare față de cele deținute pentru gradația 2;
 - d) gradația 4 - de la 15 la 20 de ani - o clasă succesivă de salarizare suplimentară față de cele deținute pentru gradația 3;
 - e) gradația 5 - peste 20 de ani - o clasă succesivă de salarizare suplimentară față de cele deținute pentru gradația 4.
- (3) Sporul corespunzător vechimii în muncă se plătește cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea în muncă.
- (4) Acordarea gradației se face în baza deciziei directorului oficiului teritorial, însoțită de un referat privind modalitatea de calcul a gradației. Decizia este vizată pentru legalitate de către consilierul juridic și este supusă vizei de control financiar preventiv propriu și se întocmește act adițional.

Vechimea în specialitate

- Art. 55** (1) Vechimea în specialitate constituie perioada de timp în care o persoană a lucrat în activități corespunzătoare funcției în care urmează să fie încadrată, calculată de la data angajării în specialitatea respectivă.
- (2) Vechimea în funcția de registrator de carte funciară, respectiv în funcția de asistent-registrator principal constituie vechime în specialitate juridică, cu condiția ca persoana în cauză să aibă studii superioare de specialitate juridică.
- (3) Se consideră vechime în specialitate publicitate imobiliară și perioada în care registratorul a îndeplinit timp de 5 ani funcția de asistent-registrator cu studii superioare juridice, sau a exercitat timp de 3 ani funcția de notar public, judecător, procuror, avocat, consilier juridic, sau altă funcție de specialitate juridică.
- (4) Legislația în vigoare prevede posibilitatea transformării postului contractual deținut de un angajat din studii medii/studii superioare de scurtă durată într-un post pentru care este

prevăzut un nivel de studii superior, în măsura în care, în timpul exercitării contractului individual de muncă aferent funcției deținute cu studii medii/superioare de scurtă durată, acesta a absolvit studii superioare, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea. În situația în care condiția mai sus precizată este îndeplinită, transformarea postului poate avea loc numai în măsura în care angajatorul o consideră utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei postului, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate la capitolul cheltuieli de personal.

(5) Salariații care deși aveau studii superioare de lungă durată, au acceptat și au participat la concursul organizat de Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Constanța, pentru ocuparea unui post care necesită studii medii, aceștia au posibilitatea legală de a ocupa un post corespunzător studiilor absolvite doar prin concurs sau examen, în condițiile legii.

Art.56 Încadrarea absolvenților la debut se face cu respectarea perioadei de probă stabilită de contractul colectiv de muncă în vigoare, dacă prin legi speciale nu se dispune altfel.

Capitolul VII

Evaluarea personalului

Art.57 Evaluarea profesională a salariaților constă în aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale, stabilite anual, cu rezultatele obținute în mod efectiv în funcție de criteriile stabilite în fișa postului.

Art.58 (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale are ca elemente de referință:

- a) Fișa postului, ca element de raportare la cerințele postului, activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului;
- b) Obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată;
- c) Criteriile de evaluare stabilite în fișa postului.

(2) Scopul evaluării constă în:

- 1. Stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- 2. Stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- 3. Fundamentarea activității de promovare în funcții, grade și trepte profesionale;
- 4. Fundamentarea activității de recompensare;
- 5. Identificarea nevoilor de formare profesională continuă;
- 6. Validarea programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
- 7. Acordarea altor drepturi stabilite de actele normative în vigoare

(3) Activitatea de evaluare este o obligație de serviciu a șefilor ierarhici, care poartă întreaga răspundere pentru modul de realizare a acesteia.

(4) Nu pot realiza evaluarea, rudele și afinii până la gradul al IV-lea inclusiv. Dacă șeful nemijlocit se află în una dintre situațiile menționate, evaluarea se realizează de către o altă persoană care are cel puțin același nivel cu cel al funcției de conducere, desemnată de șeful instituției publice iar dacă șeful instituției publice se află în una dintre situațiile menționate, evaluarea se realizează de către unul din șefii de serviciu desemnați de acesta.

(5) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior.

Activitatea de evaluare a salariaților se realizează în perioada 10 ianuarie - 28 februarie a fiecărui an.

(6) Evaluarea se face pentru salariații care au desfășurat activitate profesională în aceeași unitate cel puțin 6 luni.

(7) Activitatea salariaților debutanți nu se evaluează.

(8) În mod excepțional, evaluarea salariaților se face și în cursul perioadei evaluate astfel:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale salariatului în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat

d) - când un salariat este detașat pentru minim o lună. În această situație evaluarea se face la finalul acestei perioade de către șeful unității unde are loc detașarea

(9) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (8) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (8), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

(10) Salariatul nu va fi evaluat pentru perioada în care raporturile de muncă sunt suspendate.

(11) Evaluarea trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art.59 (1) Evaluarea salariaților cu funcții de execuție în cadrul oficiului teritorial se realizează după cum urmează:

- șeful de birou propune nota iar șeful de serviciu acordă nota;

- șeful de serviciu acordă nota;

- în cazul salariaților cu funcție de execuție aflați în directă subordine a directorului, evaluarea va fi realizată de către acesta prin acordarea notei.

(2) Evaluarea salariaților cu funcții de conducere (șefi de birou) în cadrul oficiului teritorial se realizează de către șeful de serviciu.

(3) Evaluarea personalului se poate realiza pe baza raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul regulament.

Art.60 Evaluarea salariaților cu funcții de conducere / execuție, salariați ai Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, cu locul muncii la oficiile teritoriale, se realizează de către A.N.C.P.I.

Art.61 (1) Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului cu funcție de conducere sunt următoarele:

1. Cunoștințe profesionale și abilități,
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
3. Perfecționarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare
6. Disciplină
7. Rezistență la stres și adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilității
9. Integritate și etică profesională
10. Capacitate de a lucra individual
11. Creativitate și spirit de inițiativă

12. Competențe manageriale
13. Promovarea inovației și inițierea schimbării
14. Capacitatea de a delega
15. Abilități de mediere și negociere

(2) Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului cu funcție de execuție sunt următoarele:

1. Cunoștințe profesionale și abilități,
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
3. Perfecționarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare
6. Disciplină
7. Rezistență la stres și adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilității
9. Integritate și etică profesională
10. Capacitate de a lucra individual
11. Creativitate și spirit de inițiativă

Art. 62. În cazul în care pe parcursul unui an salariatul a avut mai multe perioade evaluate, punctajul final se calculează ca medie aritmetică ponderată conform formulei:

$$P = (P_1 \cdot n_1 + P_2 \cdot n_2 + \dots + P_i \cdot n_i) / (n_1 + n_2 + \dots + n_i)$$

deci, punctajul final care se transformă în calificativ anual = (Punctajul obținut la evaluarea 1 înmulțit cu numărul de luni pentru care s-a întocmit evaluarea 1 + Punctajul obținut la evaluarea 2 înmulțit cu numărul de luni pentru care s-a întocmit evaluarea 2 +), împărțit la total număr luni.

Art. 63. (1) Calificativele finale care se acordă salariaților pe baza notelor finale sunt:

FOARTE BINE	5.00 - 4.51
BINE	4.50 - 3.51
SATISFĂCĂTOR	3.50 - 2.01
NESATISFĂCĂTOR	2.0-1.00

(2) Calificativul de evaluare reprezintă aprecierea performanței salariatului pentru perioada evaluată.

- Calificativul „foarte bine” se acordă salariatului care a reușit să îndeplinească toate obiectivele stabilite în mod profesionist, fără erori și în termenele stabilite. Suplimentar a realizat și alte sarcini importante care au adus valoare adăugată activității. Pe parcursul activității a dat dovadă de cunoștințe profunde și abilități profesionale extraordinare în domeniul de competență, este un exemplu pentru colegi prin profesionalismul, comportamentul responsabil și dedicația profesională manifestată.
- Calificativul „bine” se acordă salariatului care a reușit să îndeplinească, practic, obiectivele stabilite în mod profesionist și în termenele stabilite. A manifestat cunoștințe și abilități profesionale înalte în activitatea profesională.

- Calificativul „satisfăcător” se acordă salariatului care a reușit să realizeze parțial obiectivele stabilite, demonstrând un nivel mediu de manifestare a criteriilor de evaluare.

- În activitatea profesională a demonstrat un nivel mediu de cunoștințe și abilități profesionale necesare îndeplinirii obiectivelor stabilite și exercitării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu conform fișei postului.

- Calificativul „nesatisfăcător” se acordă salariatului care nu a reușit să îndeplinească obiectivele stabilite și care a demonstrat un nivel de calitate cu mult sub cerințele funcției deținute. În activitatea profesională a demonstrat lipsa cunoștințelor și a abilităților profesionale necesare, precum și a manifestat nedorință de a se perfecționa.

(3) Concedierea salariatului pentru necorespondere profesională poate fi dispusă de către angajator numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform prezentei secțiuni, dar și a dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 64 Rezultatul evaluării se comunică salariaților, în mod confidențial, de către șeful ierarhic superior, la finalizarea perioadei de evaluare. Comunicarea evaluării se face pe bază de semnătură cu menționarea datei primirii acesteia de către salariatul evaluat.

Art. 65 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură

(2) Contestația se depune la secretariatul oficiului teritorial și se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor constituită prin decizie a directorului oficiului teritorial.

(3) Comisia de soluționare a contestației se constituie în termen de 2 zile lucrătoare de la data înregistrării contestației la secretariatul instituției. Comisia de soluționare a contestației va fi formată dintr-un număr de trei membri și un secretar din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții. Unul din membri este desemnat președintele comisiei. În comisia de soluționare a contestației nu pot fi desemnați cei care au întocmit sau aprobat evaluarea;

(4) Contestația depusă după expirarea termenului prevăzut la alin. (1) nu se ia în considerare. Perioada în care salariații, din motive temeinice, s-au aflat în imposibilitatea de a face contestație, nu se include în termenul respectiv.

(5) Contestațiile depuse se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, directorul oficiului dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia. Rezultatul soluționării se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei. Decizia comisiei consemnată în procesul verbal este adusă la cunoștință directorului instituției. Directorului instituției poate admite contestația, caz în care dispune modificarea raportul de evaluare în mod corespunzător sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(6) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Capitolul VIII Norme privind avansarea salariaților

Norme generale

Art.66 Avansarea salariaților reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei personalului contractual prin ocuparea unui grad sau treaptă, după caz, de nivel superior celui/celei deținute ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și a promovării examenului organizat în vederea avansării.

Art.67 Promovarea în grade/tepte profesionale a salariaților se face prin examen, organizat semestrial de oficiul teritorial, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate la capitolul „Cheltuieli de personal” și după obținerea acordului scris al A.N.C.P.I.

Art. 68 (1) Promovarea salariaților în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de către directorul oficiului.

(2) Referatul prevăzut la alin. (1) se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții și cuprinde următoarele elemente:

- a) propunerea de promovare;
- b) bibliografia și tematica examenului de promovare;
- c) propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

(3) Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării.

(4) Promovarea prevăzută la alin. (3) poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.

(5) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea "conform cu originalul" și este aprobată de către conducătorul autorității sau instituției publice.

Art.69 (1) Promovarea salariaților în grade/trepte profesionale se face de regulă pe un post vacant, iar în situația în care nu există un astfel de post se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-un nivel imediat superior, ca urmare a promovării examenului.

(2) Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise, sau a unei probe practice, după caz

Art. 70 (1) Avansarea salariaților în grade / trepte profesionale imediat superioare, se face de către angajator, prin transformarea postului, după susținerea unui examen, cu acordarea salariului corespunzător.

(2) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "foarte bine"

cel puțin de 2 ori în ultimii 3 ani de activitate. Fac excepție de la această prevedere persoanele încadrate în funcțiile de debutant.

Promovarea salariaților încadrați într-o funcție cu grad/treaptă de debutant

Art.71 Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.

Art.72 Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.

Art.73 (1) Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de către directorul oficiului, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

(2) Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:

a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;

b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

(3) În scopul cunoașterii specificului activității oficiului, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

Art.74 Îndrumătorul este numit de directorul oficiului, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

Art.75 Îndrumătorul are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea salariatului debutant;

b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;

c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;

d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;

e) la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.6.

Art.76 La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.7.

Art.77 Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Art.78 Prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, cu respectarea

prevederilor art.21- 27 din Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Art. 79 (1) Examenul de promovare organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant constă în susținerea unui interviu, față în față sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

(2) Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

Art. 80 (1) Comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnătură.

(2) Interviul este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(3) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul individual de notare.

(4) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

(5) Rezultatele examenului de promovare se comunică în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

(6) Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul obținut poate depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(7) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua interviul pe baza procesului-verbal întocmit de comisia de examinare, iar rezultatele finale se comunică în scris salariatului debutant în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Art.81 Salariatul debutant nemulțumit de modalitatea de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.82 Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.

Organizarea și desfășurarea examenului de promovare

Art.83 (1) Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a oficiului teritorial cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

(2) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- a) data, ora și locul desfășurării examenului;
- b) bibliografia și tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului.

(3) În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea examenului se va face publicitatea modificării respective prin afișarea acestor informații la sediul instituției și pe site-ul acesteia.

(4) În termen de 2 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de examen se depun dosarele de examen la registratura instituției.

(5) În termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, se procedează la selecția dosarelor de examen de către Comisia de examinare desemnată prin decizie a directorului oficiului.

Art.84 Pot participa la examenul de promovare în grad/treaptă imediat superioară persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

- au 3 ani pe același grad/treaptă;
- au obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care aceștia s-au aflat în activitate;
- îndeplinesc condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției, stabilite prin fișa de post, și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, potrivit prevederilor art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.85 În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidații depun dosarul de examen care conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere;
- b) adeverință eliberată de angajator din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

Art.86 Perioada mai mare de o lună în care salariatul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, în condițiile legii, nu se ia în considerare la vechimea în gradul profesional.

Art.87(1) Examenul de promovare al personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau în redactarea unei lucrări, pe un subiect ales din cele stabilite de comisia de examinare, sau a unei probe practice, după caz.

(2) Tematica și bibliografia examenului de promovare se întocmește de către șeful de serviciu al salariatului propus spre avansare și se aprobă de către directorul oficiului.

(3) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice, după caz.

Art.88 (1) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de examinare, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări. Fiecare candidat redactează o lucrare pe o variantă din cele stabilite de către comisia de examinare.

(2) Pe toată durata desfășurării examenului de promovare în sală au acces doar membrii comisiei de examinare și secretarul acesteia, accesul altor persoane este interzis.

(3) Pe toată durata examenului de promovare este interzisă părăsirea sălii de către cel/cea/cei care susțin examenul. În cazuri excepționale, pot părăsi temporar sala, caz în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examinare.

(4) În sală salariatul nu poate să aibă asupra lui nici un fel de mijloace de informare, de comunicare la distanță sau orice alte aparate electronice. Încălcarea acestei dispoziții atrage eliminarea sa.

(5) După redactare, salariatul predă, sub semnătură, lucrarea scrisă comisiei de examinare. Borderoul cu lucrările predate este semnat de președintele comisiei de examen.

(6) Timpul destinat pentru elaborarea lucrărilor scrise nu poate depăși 3 ore din momentul comunicării subiectelor.

Art.89 (1) Pentru a promova examenul, salariatul trebuie să obțină minim 50 puncte.

(2) Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul instituției publice și pe pagina

de internet a acesteia, în termen de 2 zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

Art.90 (1) Promovarea unui salariat într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării.

(2) Promovarea prevăzută la alin. (1) poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.

(3) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea "conform cu originalul", și este aprobată de către directorul oficiului.

Constituirea și atribuțiile comisiei de examinare și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Art.91 (1) Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie până cel târziu la data publicării anunțului de examen.

(2) Comisia de examinare, precum și cea de soluționare a contestațiilor sunt desemnate prin decizie a directorului oficiului și sunt formate fiecare din trei membri și un secretar.

(3) Persoanele nominalizate în comisia de examen și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional.

(4) Președintele comisiei de examinare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor sunt desemnați din rândul celor trei membri prin actul administrativ de constituire al comisiilor.

(5) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(6) În situația în care nu există salariați cu același grad profesional, în comisia de examen și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și salariați cu raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului pe care se realizează promovarea.

(7) Secretariatul comisiei de examen și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții. Secretarul comisiei de examen este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (2), însă nu are calitatea de membru.

Art.92 Nu poate fi membru în comisia de examinare sau de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată conform legii.

Art.93 Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examinare sau de soluționare a contestațiilor, persoana care se află în următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau, interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv, cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art.94 (1) Situațiile prevăzute de dispozițiile art.92 și art.93 se sesizează în scris de persoana în cauză, de directorul oficiului, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

(2) Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examenul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, decizia de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

Art.95 Comisia de examinare are următoarele atribuții:

- verifică îndeplinirea condițiilor de participare la examenul de promovare ;
- stabilesc subiectele pentru proba scrisă/ stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- notează pentru fiecare candidat, proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei.

Art.96 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice, după caz
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor, pentru a fi comunicate candidaților

Art.97 (1) Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor va proceda la soluționarea acestora în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(3) Hotărârea comisiei de contestații nu mai poate fi contestată pe cale administrativă, fiind supusă reglementărilor în materie de contencios administrativ, care conferă candidatului nemulțumit de modul de soluționare a contestației posibilitatea de a se adresa instanței de contencios administrativ.

Art.98 Secretarul comisiei de examen este și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor și are următoarele atribuții:

a) primește dosarele de examen ale candidaților, respectiv contestațiile;

b) convoacă membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

c) întocmește, redactează și semnează, alături de comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele susținute, respectiv rezultatele eventualelor contestații;

e) îndeplinește orice sarcină specifică necesară pentru buna desfășurare a examenului.

Art.99 (1) Salariații admiși în urma susținerii examenului de promovare sunt avansați în gradul/ treapta profesională imediat superioară prin decizie a directorului oficiului teritorial și act adițional la contractul individual de muncă, cu data de întâi a lunii următoare.

(2) Ca urmare a avansării în gradul/treapta profesională, fișa postului a salariaților promovați se modifică și se completează cu noile atribuții, de către șeful ierarhic superior.

Capitolul IX

Norme procedurale privind cumulul de funcții

Art.100 (1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul unor funcții.

Art.101 Salariații care cumulează mai multe funcții sunt obligați să declare celui alt angajator funcția pe care o deține în cadrul oficiului teritorial și să precizeze funcția pe care o consideră de bază.

Art.102 Toți salariații au obligația de a îndeplini toate atribuțiile ce le revin potrivit contractului individual de muncă, prevăzute în fișa postului.

Capitolul X

Delegarea de atribuții

Art.103 (1) Directorul oficiului teritorial are obligația de a propune numirea, prin ordin al directorului general al Agenției Naționale, a unei persoane cu funcție de conducere, care va îndeplini atribuțiile sale, în caz de absență din instituție, precum și în situația apariției unui conflict de interese.

(2) Șefii compartimentelor funcționale au obligația să delege pe perioada absenței lor din instituție un salariat din subordine, care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare, pentru realizarea atribuțiilor specifice funcției, cu aprobarea directorului oficiului teritorial.

(3) Pentru posturile vacante sau temporar vacante de conducere, cu excepția postului de șef serviciu publicitate Imobiliară, denumit în continuare registrator-șef, și a postului de șef birou de cadastru și publicitate imobiliară, denumit în continuare registrator coordonator, directorul oficiului teritorial poate să desemneze prin act administrativ o persoană din cadrul instituției care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției și care nu a fost sancționată disciplinar, să exercite cu caracter temporar funcția de conducere, cu

respectarea actelor normative în vigoare și cu acordul prealabil al conducerii Agenției Naționale.

(4) Pe perioada exercitării funcției de conducere prevăzută la alin. (3), salariatul va beneficia de drepturile salariale aferente funcției de conducere.

(5) În mod excepțional și justificat, directorul oficiului teritorial sau șefii compartimentelor funcționale pot delega o parte dintre atribuții unuia dintre șefii de compartimente, respectiv unei persoane cu funcție de execuție.

(6) Decizia și mandatul de delegare se păstrează în copie la dosarul personal al fiecărui salariat mandatat.

(7) Lipsa consimțământului celui mandatat duce la nulitatea mandatului; mandatul poate fi confirmat ulterior prin semnătură.

(8) În vederea implementării cerinței 5.3.3 - Delegarea luării deciziilor din Standardul SR ISO 37001:2017 - Sisteme de management anti - mită, consilierul de integritate desemnat în cadrul instituției solicită și primește anual de la consilierul cu atribuții pe linie de resurse umane, documentele de delegare de atribuții/competențe/responsabilități ale persoanelor care ocupă funcții de conducere, cu excepția documentelor de delegare ce privesc atribuirea de sarcini de importanță minoră, cu caracter repetitiv, de rutină. Consilierul de integritate prezintă statistic procesele de delegare, în funcție de tipul funcției (funcție sensibilă sau funcție nesensibilă), tipul de atribuții delegate (ex. avizare contracte de achiziții publice, aprobare note de fundamentare, etc) și perioada de delegare (ex. nr. de zile sau luni și perioada calendaristică, de la data la data), în Raportul anual privind sistemul de management integrat - componenta anticorupție. În măsura în care consilierul de integritate identifică în procesele de delegare primite nerespectarea unei cerințe din Regulamentul intern - capitolul "Delegarea de atribuții", menționează în raport neconformitatea identificată, eventualele acțiuni corective urmând a fi decise în cadrul analizei de management.

Capitolul XI

Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților și de conciliere a conflictului individual de muncă

Art. 104 (1) Cererile sau reclamațiile date și semnate de către salariați se vor adresa în scris șefului ierarhic superior, motivând aspectele cererii/reclamației sale.

(2) Termenul de soluționare este de maxim 10 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratura instituției.

Art. 105 (1) În cazul în care reclamantul este nemulțumit de răspunsul primit, acesta se poate adresa directorului oficiului teritorial.

(2) Directorul oficiului teritorial va numi o comisie de soluționare a cererilor/reclamațiilor, care are obligația soluționării cererii/reclamației în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la data depunerii acesteia.

Art. 106 Dacă răspunsul primit continuă să îl nemulțumească, reclamantul se poate adresa instanței judecătorești competente, conform legislației în materie.

Art. 107 (1) Audiențele în cadrul oficiului teritorial sunt asigurate de către directorul acestuia, șefii de serviciu/birou.

(2) Persoanele îndreptăţite să asigure programul de audienţe pot desemna alte persoane să le înlocuiască în vederea exercitării atribuţiilor prevăzute la alin. (1).

Art.108 Conflictele de muncă ce au ca obiect stabilirea condiţiilor de muncă cu ocazia negocierii contractelor colective de muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaţilor, denumite în continuare conflicte de interese.

Art.109 Conflictele de muncă ce au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligaţii decurgând din legi sau din alte acte normative, precum şi din contractele colective sau individuale de muncă sunt conflicte referitoare la drepturile salariaţilor, denumite în continuare conflicte de drepturi.

Art. 110 (1) Cererile în vederea soluţionării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancţionare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data naşterii dreptului la acţiune, în situaţia în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum şi în cazul răspunderii patrimoniale a salariaţilor faţă de angajator;

d) pe toată durata existenţei contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulităţii unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

e) în termen de 6 luni de la data naşterii dreptului la acţiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situaţiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data naşterii dreptului.

Art.111 (1)Judecarea conflictelor de muncă este de competenţa instanţelor stabilite conform legislaţiei în vigoare.

(2) Cererile referitoare la cauzele prevăzute la alin. (1) se adresează instanţei competente în a cărei circumscripţie reclamantul îşi are domiciliul sau reşedinţa ori, după caz, sediul.

Art. 112 Procedura de conciliere a conflictului individual de muncă este supusă dispoziţiilor art.231¹ din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 113 În cazul apariţiei unui conflict individual de muncă, care nu se poate soluţiona pe cale amiabilă, O.C.P.I Constanţa sau angajatul se poate adresa unui consultant extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă, prin transmiterea unei invitaţii scrise, prin poştă sau e-mail.

Art. 114 În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitaţiei se va stabili o şedinţă de deschidere a procedurii de conciliere, la care va participa O.C.P.I Constanţa, prin persoana desemnată şi salariatul.

Art. 115 În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluţie, consultantul extern va redacta un acord care va conţine înţelegerea părţilor şi modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părţi şi de către consultantul extern şi va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

Art. 116 Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către O.C.P.I Constanţa , salariat şi de către consultantul extern, în următoarele situaţii:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația transmisă.

Art. 117 În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la art.116 lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor Legii dialogului social nr. 367/2022 republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Art. 118 (1) În cazul salariaților care nu înțeleg să uzeze de procedura concilierii prevăzută de art. 112 - 116, cererile sau reclamațiile date și semnate de către salariați se vor adresa în scris directorului oficiului teritorial, motivând aspectele cererii/reclamației sale.

(2) Termenul de soluționare este de maxim 30 de zile calendaristice de la data înregistrării la registratura instituției.

Art.119 În cazul în care salariatul este nemulțumit de răspunsul primit, acesta se poate adresa instanței judecătorești competente, în condițiile legii.

Capitolul XII

Reguli privind disciplina muncii în instituție

Art. 120 (1) Salariații sunt obligați să-și îndeplinească în totalitate și calitativ sarcinile de serviciu înscrise în fișa postului precum și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici.

(2) Salariații sunt obligați să respecte principalele reguli de disciplină astfel:

- a) să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la venire și la plecare;
- b) să poarte ecusoanele de identificare în cadrul instituției;
- c) să aibă o ținută vestimentară decentă;
- d) să aibă o atitudine politicoasă și un comportament civilizat în relațiile cu colegii, cu superiorii ierarhici și cu terții;
- e) să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției și în timpul programului de lucru;
- f) să asigure preluarea tuturor apelurilor telefonice la telefoanele din cadrul birourilor, cu obligația de a-și declara identitatea și de a preciza numele angajatorului la începutul oricărei convorbiri telefonice;
- g) salariații care dețin telefoane de serviciu sunt obligați să le mențină în permanență deschise, să-și activeze căsuța vocală și să răspundă la toate apelurile primite din partea conducerii Agenției/oficiului teritorial; în cazul în care efectuează deplasări în zone fără acoperire deținătorii telefoanelor mobile sunt obligați ca la ieșirea din această zonă să preia și să răspundă de urgență apelurilor primite;
- h) să folosească timpul de lucru precum și bunurile aparținând angajatorului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Art. 121 (1) Salariaților le este interzis:

- a) să părăsească locul de muncă în interes personal, fără aprobarea scrisă a șefului ierarhic.
- b) să înceteze lucrul în mod nejustificat;
- c) să scoată bunuri materiale din instituție și alte acte sau documente cu care intră în contact sau pe care trebuie să le soluționeze;

d) să transmită persoanelor fizice sau juridice informații, documente sau alte date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor angajați, fără acordul acestora;

e) să desfășoare activități ca salariați sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;

f) să intervină pentru soluționarea unor cereri ce nu intră în competența lor.

(2) Directorul oficiului teritorial are obligația de a solicita acordul prealabil al conducerii Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru deplasările în interes de serviciu efectuate în afara județului în care este sediul acestor instituții sau a municipiului București, după caz; la solicitarea acordului de deplasare directorii vor comunica motivele și durata deplasării, precum și persoana căreia urmează să-i fie delegate atribuțiile de conducere în această perioadă.

Art. 122 (1) La întreruperea activității pentru diverse motive (concediu de odihnă, concediu medical, alte concedii, suspendare a contractului de muncă, detașare, delegare, trimitere la cursuri de specializare) angajații au următoarele obligații, după caz:

a) să informeze șeful ierarhic superior, atunci când este cazul, despre scopul și durata întreruperii activității;

b) să prezinte șefului nemijlocit actele legale care stau la baza întreruperii activității;

c) să predea pe bază de semnătură, bunurile materiale, actele și activitățile din competența sa, altor persoane, sub controlul șefului ierarhic;

(2) În cazul în care întreruperea activității, din diverse motive, durează peste termenul inițial stabilit, angajații sunt obligați ca, în maximum 3 zile, să înștiințeze în scris pe angajator despre acest lucru.

Art. 123 (1) Angajații instituției sunt obligați să respecte dispozițiile legale privitoare la elaborarea documentelor și oricăror alte acte specifice fiecărui loc de muncă.

(2) Documentele elaborate de instituție sunt de uz intern sau de interes public.

(3) Orice document primit de instituție sau creat în cadrul acesteia trebuie luat în evidență, păstrat și folosit în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicat cu modificările și completările ulterioare.

Art. 124 (1) Angajații instituției sunt obligați să respecte dreptul legal al persoanelor de a avea acces la informațiile de interes public, în condițiile stabilite de dispozițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și de asemenea prevederile Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, republicate cu modificările și completările ulterioare.

(2) Constituie informații orice documente, date, obiecte sau activități, indiferent de suport, formă, mod de exprimare sau punere în circulație.

(3) Informațiile de interes public pot fi puse la dispoziția persoanelor interesate, numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului instituției.

Capitolul XIII.

Reguli privind organizarea timpului de munca și acordarea de concedii și zile libere **Reguli privind organizarea timpului de munca**

Art. 125 (1) Timpul de munca reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se afla la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform

prevederilor contractului individual de munca, contractului colectiv de munca aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Pentru salariații cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) Timpul de muncă în cadrul săptămânii este repartizat după cum urmează: 8 ore și 30 min pe zi, timp de 4 zile (luni-joi), 6 ore pe zi, timp de o zi (vineri), cu două zile repaus.

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână.

(5) Înainte de începerea programului de lucru și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență.

Art. 126 (1) Programul de lucru al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Constanța este următorul:

Luni, Marți, Miercuri, Joi - între orele 8.00 - 16.30;

Vineri - între orele 8.00 - 14.00.

(2) Salariații beneficiază de pauză de masă de 20 de minute inclusă în durata timpului de lucru.

Art. 127(1) Activitatea de relații cu publicul în cadrul instituției se desfășoară astfel:

Program de înregistrări:

- Luni, Marți, Miercuri, Joi între orele 8.30 - 14.00

- Vineri între orele 8.30 - 13.00

Program de eliberări public:

- Luni, Marți, Miercuri, Joi între orele 11.00 - 16.00

- Vineri între orele 9.30 - 13.30

(2) Programul de lucru cu publicul se afișează la loc vizibil.

(3) Programul de audiențe pentru persoanele cu funcții de conducere din cadrul oficiului teritorial este următorul:

Director -Marți- 10.00 - 12.00;

Registrator Șef - Miercuri- 10.00 - 12.00.

Șef Serviciu Cadastru -Joi - 10.00 - 12.00;

Art.128 Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții.

Art.129 Compensarea orelor suplimentare prin timp liber corespunzător se face la solicitarea scrisă a salariatului în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea lor, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Capitolul XIV.

Deplasarea în interes de serviciu

Deplasarea în interes de serviciu în interiorul țării

Art.130 (1) Deplasarea în interes de serviciu se face în baza unui ordin de deplasare. Ordinul de deplasare are la bază referatul de justificare a necesității efectuării delegației.

(2)Referatul cuprinde:

a) motivul delegației

b) numele, prenumele și funcția persoanelor care sunt trimise în delegație

c) perioada delegației

d) costuri estimative

e) cererea aprobată de directorul oficiului teritorial sau de către directorul general-după caz, pentru deplasarea cu autoturismul proprietate personală pentru a elimina dependența de orarul trenurilor sau de schimbarea mijlocului de transport

f) cererea aprobată de directorul oficiului teritorial sau de către directorul general-după caz, de întoarcere zilnică la domiciliu sau de întoarcere sâmbăta și duminica, pentru a reduce cheltuielile cu cazarea

g) cererea aprobată de directorul general pentru utilizarea vagonului de dormit, în cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, pe distanțe de peste 300 km.

Deplasarea în interes de serviciu în afara țării

Art.131 Documentele care stau la baza emiterii ordinului de deplasare în străinătate a personalului sunt :

a) nota de deplasare;

b) invitația de participare/nota de fundamentare;

c) devizul estimativ de cheltuieli.

Art.132 (1) Reprezentantul oficiului teritorial care participă la o deplasare în străinătate, are obligația de a întocmi și prezenta un *Raport post-deplasare*.

(2) În cazul în care în delegație participă mai mulți membri se va prezenta un singur raport, asumat prin semnătura de către toți participanții.

(3) Raportul va cuprinde o prezentare generală a evenimentului indiferent dacă acestea sunt tehnice, profesionale, organizaționale sau de organizare a evenimentului, vor trage concluzii și vor face propuneri de îmbunătățire a activității vizate.

CAPITOLUL XV

Concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților

Art.133 (1) Potrivit legii, angajatorul are obligația de a acorda salariaților concediul de odihnă anual, scopul prevederii legale fiind acela de a le oferi salariaților posibilitatea de a se recupera fizic și intelectual

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

Art.134 (1) Pentru salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă în cursul anului, zilele de concediu de odihnă se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

(2) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului sau lucrează fracțiuni din durata unui an, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu timpul lucrat și în raport cu vechimea în muncă.

Art.135 Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, dacă interesele serviciului o cer, sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității în cadrul serviciului cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

Art.136 (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului pentru anul imediat următor prin grija Serviciului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții, pe baza

prounerilor primite de la serviciile existente la nivel de oficiu, astfel încât să fie asigurate atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(2) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției.

(3) Pe durata concediului de odihnă salariații au dreptul la o indemnizație de concediu. Indemnizația de concediu se plătește cu 5 zile înainte de plecarea în concediu, la cerere, dacă solicitarea de plată s-a făcut cu cel puțin 30 de zile înainte de plecarea în concediu.

(4) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale de care beneficiază angajatul, din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă al salariatului.

(6) Dacă, din motive justificate, salariatul nu poate să efectueze integral sau parțial concediul de odihnă la care avea dreptul într-un an, atunci angajatorul trebuie să acorde zilele de concediu neefectuate într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual, conform prevederilor legale în speță dispozițiile Legii nr. 12/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(7) Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creșterea copilului până la doi ani va fi ținută de Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții.

Art.137(1) Programarea, efectuarea, întreruperea și amânarea concediului de odihnă se face cu aprobarea șefului de serviciu/birou și a directorului instituției, cu respectarea prevederilor legale în materie.

(2) În cazul rechemării din concediu, acesta se întrerupe iar restul zilelor se vor reprograma.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile prevăzute de dispozițiile art. 152² din Legea 53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, se consideră perioade de activitate prestată.

Art.138 Salariații din cadrul O.C.P.I Constanța care își desfășoară activitatea în condiții vătămătoare, conform constatărilor efectuate de către instituții specializate în acest sens, au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare, în fiecare an calendaristic în care își desfășoară activitatea în astfel de condiții.

Art.139 (1) În afara concediului de odihnă, salariații din cadrul O.C.P.I Constanța au dreptul potrivit legislației în vigoare, la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucratoare;

b) nașterea și căsătoria unui copil - 3 zile lucratoare ;

c) 10 zile lucratoare de concediu paternal la care se adaugă 5 zile lucratoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură. Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a salariatului O.C.P.I Constanța.

d) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II inclusiv, a salariatului - 3 zile lucratoare.

(2) Concediul plătit, prevăzut la alin.(1), se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea instituției.

Art.140 Salariații din cadrul O.C.P.I Constanța, donatori de sânge, au dreptul la o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, pe baza actelor doveditoare, la cerere.

Art.141 (1) Salariații au dreptul la concediu fara plata, în următoarele situații:

a) pentru interese personale, pe durate stabilite prin acordul părților.

b) în afara concediului legal plătit pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, salariații pot beneficia și de un an concediu fara plata; în această situație nu i se poate desface contractul individual de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, doar cu contract individual de muncă pe durată determinată;

c) tratament medical efectuat în străinătate pe durată recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul la concediu plătit pentru incapacitate temporară de muncă;

d) pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate, respectiv: copil, frate, parinte pe timpul cât aceștia se află la tratament care necesită însoțitor permanent, pe baza actelor medicale;

e) pentru formare profesională pe întreaga durată a formării profesionale, cu avizul șefului ierarhic;

f) salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior, curs seral și fără frecvență sau unei specializări postuniversitare. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

(2) Concediul fără plată va fi acordat în condițiile în care salariatul depune o cerere pentru acordarea concediului, cu cel puțin 5 zile înainte de data de la care se solicită concediu fără plată.

(3) În cazul în care angajatorul nu are posibilitatea înlocuirii salariatului pe perioada solicitată în cerere, fapt ce perturbă buna desfășurare a activității la locul de muncă, poate refuza sau amâna motivat aprobarea cererii.

Capitolul XVI

Evidența nominală a personalului

Documentele de evidență a personalului

Art. 142 Documentele de evidență nominală a personalului sunt:

a) dosarul personal ;

b) statul de personal;

c) Registrul general de evidență a salariaților;

Art.143 (1) Dosarul personal constituie principalul document de evidență nominală a personalului și conține date cu caracter personal și profesional. Dosarul personal se întocmește în exemplar unic.

(2) Dosarul de personal cuprinde cel puțin următoarele documente:

a) înscrisurile necesare angajării;

b) documentele de atestare a studiilor;

c) contractul individual de muncă;

- d) actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- e) declarația sau declarațiile de avere (după caz);
- f) declarația de interese (după caz);
- g) copii ale ordinelor/deciziilor;
- h) fișa postului;
- i) documentele de evaluare a activității.

(3) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îi elibereze acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării.

(4) Documentele sunt eliberate în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator.

(5) La încetarea activității salariatului, angajatorii au obligația să îi elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, precum și un extras din registru.

(6) Ori de câte ori, intervin modificări în documentele cu caracter personal, salariații sunt obligați să informeze de îndată Direcția Managementul Resurselor Umane cu privire la modificarea intervenită.

(7) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia un extras din registrul electronic, datat și certificat pentru conformitate sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

Art.144 Statul de personal este documentul de evidență nominală în care se menționează personalul, posturile prevăzute și ocupate, funcțiile corespunzătoare acestora precum și fondul de salarii corespunzător. Statul de personal se întocmește în baza statelor de funcții.

Art.145 Dosarele personale, Registrul general de evidență al salariaților se păstrează la compartimentul resurse umane, în fișete metalice, prevăzute cu sisteme de siguranță. La aceste documente nu pot avea acces decât persoanele desemnate de directorul oficiului teritorial.

Procedura folosirii, evidenței și retragerii legitimațiilor de serviciu

Art.146 (1) Legitimația de serviciu este un document oficial care atestă calitatea de salariat în cadrul oficiului teritorial.

(2) Legitimația de serviciu va fi folosită în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții asigură gestionarea documentelor de legitimare și urmărește modul de folosire și păstrare în condiții corespunzătoare a acestora.

(4) Legitimațiile de serviciu pentru angajații oficiului teritorial sunt emise de către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

Art.147 (1) Este strict interzisă transmiterea legitimațiilor de serviciu altor persoane, darea și primirea spre păstrare, precum și reținerea acestora.

(2) Legitimația de serviciu se înlocuiește în următoarele situații: când fotografia nu mai corespunde cu fizionomia titularului, pierdere, sustragere, deteriorare sau schimbarea numelui, după caz.

Art.148 Oficiul teritorial va ține evidența legitimațiilor de serviciu pe bază de registru, care cuprinde: număr curent, nume, prenume tată și prenume salariat, cod numeric personal, serie și număr, data eliberării, semnătura de primire și semnătura de predare.

Art.149 Legitimațiile retrase sau deteriorate vor fi restituite oficiului teritorial.

Art.150 Pierderea, sustragerea sau distrugerea unei legitimații se va aduce la cunoștință persoanei responsabile din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții în cel mult 24 de ore de la producerea evenimentului. Aceasta din urmă, la rândul ei, anunță în cel mai scurt timp Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

Capitolul XVII

Reguli privind relația salariaților cu mass-media

Art. 151 Relația cu mass-media se realizează de către persoana desemnată în scopul prezentării activității oficiului teritorial, promovării imaginii instituției și asigurării transparenței în comunicarea publică.

Art. 152 (1) Cu excepția persoanelor desemnate, salariații oficiului teritorial au obligația să nu furnizeze informații spre publicare în mass-media, în scris, verbal sau pe suporturi audio-video, direct sau prin intermediul jurnaliștilor, decât cu aprobarea conducerii instituției.

(2) Persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul oficiului.

(3) Prezența ziariștilor la sediul oficiului teritorial va fi anunțată în prealabil. Se va asigura informarea reprezentanților mass-mediei în acest sens;

Art. 153 (1) Salariații oficiului teritorial vor depune toate diligențele pentru ca solicitarea de informații să le fie adresată în scris, iar răspunsul dat va fi transmis, obligatoriu, tot în scris.

(2) Atitudinea salariaților oficiului teritorial în relația cu mass-media trebuie să fie demnă, neagresivă, indiferent de comportamentul pe care îl are reprezentantul mass-mediei.

(3) Pentru a răspunde solicitărilor scrise, verbale sau telefonice din partea jurnaliștilor, salariații oficiului teritorial se vor documenta în prealabil, în sensul formulării unui răspuns clar și fundamentat.

(4) Salariatului oficiului teritorial căruia i se solicită o informație și este abilitat să dea relații despre activitatea instituției este obligat să răspundă oricărei probleme sau solicitări adresate.

(5) În îndeplinirea activității sale, salariatul desemnat să răspundă de relația cu mass-media este obligat să transmită informații relevante, prompte și complete pentru ca activitatea instituției pe care o reprezintă să fie reflectată obiectiv și corect, cu respectarea reciprocității interesului manifestat de către cele două părți implicate.

Art.154 Activitățile de informare și relații publice la nivelul instituției sunt realizate de către persoanele desemnate conform prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, republicat cu modificările și completările ulterioare.

Art.155 Persoanele autorizate să țină legătura cu mass-media și să furnizeze date și informații sunt șefii de servicii din cadrul oficiului teritorial, purtătorii de cuvânt, precum și persoanele desemnate de către directorul oficiului teritorial, atunci când este cazul.

Art.156 Nerespectarea dispozițiilor prezentului capitol constituie abătere disciplinară.

Capitolul XVIII

Avertizarea în interes public

Art. 157 (1) Avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință către superiorul ierarhic cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei

profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

(2) Avertizarea în interes public nu trebuie confundată cu raportarea unei nemulțumiri personale.

(3) Dacă există o bănuială legitimă în legătură cu eventuale fapte de corupție, acestea trebuie raportate de la primele indicii cu privire la faptă.

(4) Avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit alin. (1) și care este salariată a O.C.P.I Constanța, indiferent de locul în care își desfășoară activitatea și care semnalează încălcări ale legii.

Art. 158 Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

b) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

c) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

d) principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

e) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) principiul bune-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

Art. 159 Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene;

c) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

d) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

e) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

f) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

g) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

- h) incompetența sau neglijența în serviciu;
- i) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- j) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- k) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- l) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 160 Procedura de urmat pentru sesizarea în interes public:

- a) sesizarea cu bună credință a unei fapte care poate face obiectul unei sesizări în interes public se face mai întâi superiorului ierarhic, dacă este oportun; aceasta se face prin comunicare directă sau scrisă;
- b) dacă șeful ierarhic este părtaș la conduita ilicită sau dacă din orice motiv nu se poate comunica direct cu acesta, sesizarea se îndreaptă către următorul superior pe scara ierarhică;
- c) în situația în care avertizorul consideră neoportun folosirea liniei ierarhice, poate sesiza persoana care are atribuții specifice în acest sens;
- d) în cazul în care avertizorul face avertizarea cu păstrarea confidențialității, trebuie să menționeze acest aspect, pentru a se lua măsurile legale ce se impun.
- e) dacă căile de mai sus au fost urmate și sunt în continuare obiecții din partea avertizorului public sau pericolul social al faptei impune, sesizarea se adresează directorului oficiului teritorial.

Art. 161 (1) Pornind de la prezumția că se acționează cu bună credință, chiar dacă mai târziu nu se adevărește fapta sesizată, avertizorul nu va fi supus vreunei sancțiuni disciplinare drept consecință și nu vor fi permise acte de hărțuire sau discriminare a acestuia;

(2) Această garanție nu se aplică unei persoane care, în mod deliberat, sesizează o problemă de care este conștient că nu este adevărată. În acest sens, vor fi aplicate sancțiuni personalului care face afirmații false în mod deliberat.

Art. 162 Sesizările în interes public vor fi tratate în regim de confidențialitate și se vor lua toate măsurile necesare pentru a păstra discreția asupra identității persoanei care face sesizarea, pentru respectarea întocmai a prevederilor Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public

Art. 163 Încălcarea confidențialității reprezintă o abatere disciplinară și prevenirea acesteia este esențială pentru asigurarea climatului de încredere din instituție.

Capitolul XIX

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 164 (1) Personalul angajat în cadrul Agenției Naționale și instituțiile subordonate, răspunde disciplinar în cazul săvârșirii unor abateri de la îndatoririle de serviciu, precum și în cazul manifestării unui comportament care dăunează interesului instituției și prestigiului acesteia

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

(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele de comportament, normele legale, prevederile prezentului regulament, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, precum și prevederile Codului Administrativ.

Art. 165. (1) Din punct de vedere al competenței materiale comisiile de disciplină din cadrul unei instituții au competență generală, examinând toate abaterile disciplinare sesizate.

(2) Comisia de disciplină constituită la nivelul Agenției Naționale are competența de a soluționa sesizările privind activitatea personalului angajat și a directorilor instituțiilor subordonate.

(3) Comisia de disciplină constituită la nivelul Agenției Naționale este competentă să soluționeze, la solicitarea directorului instituției subordonate, sesizarea împotriva unui salariat cu funcție de conducere, în cazuri temeinic justificate. Președintele comisiei de disciplină din cadrul Agenției Naționale decide dacă declinarea competenței este justificată.

(4) Comisia de disciplină constituită la nivelul instituțiilor subordonate soluționează sesizările privind abaterile disciplinare săvârșite de personalul propriu, inclusiv registratorii de carte funciară și salariații cu funcții de conducere.

Art. 166. (1) În cazul în care sesizarea către comisia de disciplină are în vedere fapta săvârșită de un registrator de carte funciară, șef birou - Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară este necesar ca aceasta să fie avizată în termen de 5 zile lucrătoare de către directorul Direcției Publicitate Imobiliară, asigurându-se astfel că acesta cunoaște faptul că s-a demarat cercetarea prealabilă asupra acestuia.

(2) În situația în care avizul menționat la alineatul anterior nu se regăsește pe sesizarea formulată, președintele comisiei de disciplină este obligat să solicite directorului Direcției Publicitate Imobiliară avizul scris, ca urmare a comunicării sesizării către acesta.

(3) În cazuri bine justificate, directorul oficiului teritorial poate solicita directorului Agenției Naționale desemnarea unei persoane din cadrul Direcției de Publicitate Imobiliară pentru a face parte din comisia de disciplină care cercetează abaterile disciplinare a persoanelor prevăzute la alin. (1).

Art. 167 Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) 3 absențe consecutive nemotivate de la serviciu;
- b) falsificarea actelor întocmite sau semnate de salariații oficiului teritorial, potrivit competențelor stabilite prin fișa postului;
- c) eliberarea unor documente prin modificarea situației reale sau prin omiterea înscrierii de date și/sau informații conforme cu realitatea
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri privind satisfacerea unor interese personale, ale membrilor de familie sau ale altor persoane, precum și orice alte imixțiuni în activitatea instituției;
- e) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu;

- g) încălcarea/nerespectarea instrucțiunilor, normelor, respectiv a deciziilor directorului oficiului teritorial, ordinelor directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, a hotărârilor consiliului de administrație și a deciziilor șefilor ierarhici superiori;
- h) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în interiorul instituției precum și consumul de alcool în afara orelor de program, dar în incinta instituției;
- i) sustragerea din instituție fără înștiințarea șefului ierarhic a bunurilor materiale, documentelor sau actelor aflate în soluționare sau a altor acte care au legătură cu desfășurarea activității;
- j) sustragerea sau favorizarea sustragerii de obiecte aparținând instituției sau colegilor;
- k) declanșarea și participarea salariaților la grevă fără respectarea normelor legale în vigoare;
- l) manifestări care aduc atingere prestigiului Agenției, oficiilor teritoriale și Centrului Național de Geodezie, Cartografie, Fotogrammetrie și Teledetecție;
- m) stabilirea de către salariații cu funcții de execuție, în afara celor care au atribuții în acest sens prevăzute în fișa postului, de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- n) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- o) executarea în calitate de persoane fizice autorizate sau experți judiciari, a lucrărilor de specialitate conform dispozițiilor art. 22 alin.(10) din Legea Cadastrului și Publicității Imobiliare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- p) încălcarea/nerespectarea regulilor stabilite prin Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă, Regulamentul de organizare și funcționare, precum și cele stabilite prin prezentul regulament;
- q) săvârșirea în mod repetat de abateri disciplinare, încă nesanctionate, dar pentru care nu a intervenit prescripția și consemnate de șeful ierarhic superior într-un referat înregistrat la registratura instituției însoțit de nota explicativă a salariatului;
- r) săvârșirea de acte de violență fizică sau verbală în timpul serviciului și/sau în incinta instituției;
- s) nerespectarea programului de lucru;
- t) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- u) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără acordul șefului ierarhic superior;
- v) neglijența în rezolvarea lucrărilor, redactarea defectuoasă a lucrărilor repartizate în vederea soluționării;
- w) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de conducere, colegi sau orice altă persoană cu care intră în relații;
- x) nerespectarea dispozițiilor legale care reglementează modul de comunicare față de terțe persoane a datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției;
- y) manifestări care aduc atingere demnității sau probității profesionale;
- z) utilizarea autoturismelor de serviciu în interes personal;
- aa) săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.
- bb) încălcarea incompatibilităților sau interdicțiilor prevăzute de lege;
- cc) neinformarea angajatorului cu privire la apariția stării de incapacitate temporară de muncă.

Art. 168 (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul:

- 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.

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

Capitolul XX

Reguli referitoare la procedura disciplinară și cercetarea administrativă

Art. 169 În cadrul fiecărui oficiu teritorial se constituie o comisie de disciplină, numită prin decizie a directorului instituției, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit.

Art. 170 (1) Comisia de disciplină este compusă dintr-un președinte, cel puțin 4 membri și un secretar. Președintele comisiei de disciplină este membru al comisiei.

(2) Membrii supleanți ai comisiei de disciplină sunt numiți după aceleași reguli ca și membrii titulari ai comisiei de disciplină. Pentru Comisia de disciplină se desemnează un președinte supleant, cel puțin 2 membri supleanți și un secretar supleant.

(3) Președintele comisiei de disciplină are obligatoriu studii superioare și ocupă o funcție de conducere în cadrul oficiului teritorial.

(4) Unul dintre membrii comisiei de disciplină este obligatoriu un salariat care are studii juridice.

(5) Membrii titulari ai comisiei de disciplină sunt salariați care fac parte din cadrul serviciilor aflate la nivelul O.C.P.I Constanța.

Art. 171 (1) Mandatul președintelui și al membrilor comisiei de disciplină este de un an.

(2) Mandatul poate fi reînnoit o singură dată.

(3) Cu 30 de zile lucrătoare înainte de data expirării mandatului membrilor comisiei de disciplină, se va proceda la constituirea viitoarei comisii de disciplină.

Art. 172 Poate fi desemnat președinte al comisiei de disciplină un salariat care îndeplinește următoarele condiții:

a) face parte din conducerea oficiului teritorial;

b) are studii superioare;

c) are o probitate morală recunoscută;

d) nu are antecedente penale;

e) nu se află în situații de incompatibilitate.

Art. 173 Nu poate fi numit membru în comisia de disciplină salariatul care se află în una dintre următoarele situații de incompatibilitate:

a) este soț, rudă sau afîn, până la gradul al patrulea inclusiv, cu directorul oficiului teritorial sau directorul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară sau directorul instituției subordonate;

b) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară nu a fost radiată în condițiile legii.

Art. 174 (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă de drept în următoarele situații:

a) a fost delegat/detașat în cadrul altei instituții;

- b) a săvârșit o faptă care constituie obiectul sesizării comisiei de disciplină;
- c) s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva membrului comisiei de disciplină;
- d) se află în concediu medical, de odihnă sau fără plată.

(2) Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină se constată prin raportul comisiei de disciplină, care se aduce de îndată la cunoștința directorului oficiului teritorial prin a cărui decizie a fost numită comisia de disciplină.

Art. 175 (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă, la cerere, în următoarele situații:

- a) se află în unul din cazurile de incompatibilitate;
- b) s-a pronunțat în orice mod cu privire la fapta sesizată, anterior soluționării cauzei;
- c) este soț, rudă, afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu salariatul a cărui faptă a fost sesizată și se află pe rolul comisiei de disciplină.

(2) Cererea de suspendare se formulează în scris de orice persoană care poate dovedi existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau de către membrul comisiei de disciplină aflat în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) și se înaintează președintelui comisiei de disciplină.

(3) Cererea de renunțare la calitatea de membru se înaintează președintelui comisiei de disciplină și produce efecte de la data emiterii deciziei directorului oficiului teritorial.

Art. 176 (1) Președintele comisiei de disciplină va lua măsuri de înlocuire a membrului titular suspendat cu un membru supleant.

(2) În caz de suspendare sau încetare a mandatului unui membru, a secretarului sau președintelui comisiei de disciplină, activitatea în cadrul comisiei este dusă la îndeplinire de supleanții numiți conform deciziei directorului oficiului teritorial.

Art. 177 Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină durează până la încetarea cauzei care a determinat suspendarea.

Art. 178 Mandatul de membru încetează înainte de termen, în următoarele situații:

- a) renunțarea la calitatea de membru datorată unor probleme de sănătate, a numărului mare de lucrări repartizate în cadrul serviciului/biroului din care face parte salariatul;
- b) încetarea raporturilor de muncă;
- c) aplicarea unei sancțiuni disciplinare;
- d) sancționarea cu amendă contravențională sau penală pentru fapte săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea;
- e) apariția unui fapt de natură să atragă neîndeplinirea condițiilor solicitate prin prezentul regulament pentru dobândirea calității de membru/președinte al comisiei de disciplină;
- f) retragerea mandatului de membru/președinte al comisiei de disciplină de către directorul oficiului teritorial.

Art. 179 Încetarea mandatului de membru al comisiei de disciplină se constată printr-un raport al acesteia, care se aduce de îndată la cunoștință angajatorului prin al cărui decizie a fost numită comisia.

Art. 180 Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât nevinovăția lui nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este;

- c) celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de prezentul regulament;
- d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- e) proporționalitatea, conform căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- f) legalitatea sancțiunii, conform căreia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiuni disciplinare prevăzute de lege;
- g) unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

Art. 181 Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată, săvârșite de către salariații din cadrul oficiului teritorial, cu excepția salariaților care îndeplinesc funcții de conducere în cadrul instituției și sunt subordonați Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- b) propune argumentat una din sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 168 din prezentul regulament;
- c) întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează directorului instituției;
- d) în situația în care, verificarea faptelor sesizate excede atribuțiilor/competențelor comisiei de disciplină, verificarea va fi redirecționată structurilor/organelor competente;

Art. 182 Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește locul, data și ora când au loc ședințele comisiei de disciplină;
- b) conduce ședințele comisiei de disciplină;
- c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;
- d) reprezintă comisia de disciplină în fața directorului oficiului teritorial și în fața oricăror alte persoane fizice sau juridice;

Art. 183 Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

- a) înregistrează sesizarea referitoare la fapta salariatului în registru;
- b) convoacă, la cererea președintelui comisiei membrii comisiei, salariatul a cărui faptă formează obiectul dosarului, persoana care a făcut sesizarea și persoanele care urmează să fie audiate;
- c) redactează și semnează alături de membrii comisiei și de președintele acesteia, procesul-verbal al ședințelor comisiei de disciplină;
- d) redactează și semnează, alături de membrii comisiei și de președintele acesteia, actele emise de comisie și le înaintează directorului oficiului teritorial;
- e) ține evidențele sesizărilor și ale rapoartelor și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității comisiei de disciplină,

Art. 184 (1) Sesizarea îndreptată împotriva unui salariat se adresează comisiei de disciplină.

(2) În cazul în care sesizarea a fost adresată directorului oficiului teritorial sau compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată, acesta are obligația să o transmită de îndată comisiei de disciplină.

Art. 185 (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

- a) conducătorul instituției;

- b) conducătorul serviciului/biroului/compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;
 - c) orice persoană care se consideră vătămată.
- (2) Sesizarea trebuie să cuprindă:
- a) numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea; indicarea domiciliului în cuprinsul sesizării este obligatorie doar în cazul în care sesizarea este formulată de o persoană care nu are calitatea de angajat al oficiului teritorial;
 - b) numele, prenumele și compartimentul funcțional în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;
 - c) descrierea faptei ce constituie obiectul sesizării;
 - d) arătarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
 - e) data și semnătura.
- (3) Sesizarea se formulează în scris și este însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.
- (4) Sesizarea va fi înregistrată la secretariatul comisiei de disciplină și prezentată președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data înregistrării.
- (5) În situația în care sesizarea nu cuprinde elementele prevăzute la alin.(2), secretarul comisiei de disciplină pune în vedere celui care a formulat sesizarea să efectueze completările necesare în termen de 5 zile lucrătoare.
- (6) Dacă persoana care a formulat sesizarea nu completează în termenul prevăzut la alin.(5) din prezentul regulament, se va proceda la clasarea acesteia.
- Art. 186** (1) La primul termen președintele comisiei de disciplină va convoca comisia în vederea verificării condițiilor prevăzute la art. 185 alin.(1) și (2) din prezentul regulament.
- (2) În cazul în care comisia constată că nu sunt îndeplinite condițiile de la art. 185 alin.(1) și (2) va propune angajatorului clasarea dosarului. În cazul în care se constată că fapta este prescrisă se clasează dosarul.
- (3) În cazul în care cercetarea faptei ce face obiectul sesizării este de competența altei comisii de disciplină, președintele comisiei va dispune comunicarea de urgență a sesizării, cu toate înscrisurile ce o însoțesc, prin grija secretarului, comisiei de disciplină competente.
- (4) În cazul în care comisia constată că sunt îndeplinite condițiile de la art. 185 alin. (2), va declanșa cercetarea disciplinară prealabilă; în acest sens, va fixa de îndată următorul termen în maxim 10 zile lucrătoare și va dispune citarea salariatului a cărui faptă a fost sesizată și a persoanelor indicate în sesizare, precum și a celui care a formulat sesizarea. Citarea se face cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de termenul de prezentare.
- (5) Procedura de citare în fața comisiei de disciplină se face prin comunicare directă sub semnătură de primire, fax, e-mail. Citarea este obligatorie pentru fiecare termen fixat de președintele comisiei de disciplină, cu excepția cazului în care părțile implicate au termen în cunoștință.
- (6) În cuprinsul citației scrise prevăzute la alin. (4) se indică locul, data și ora ședinței comisiei de disciplină.
- (7) Pentru primul termen de prezentare în fața comisiei de disciplină, în cuprinsul citației se indică, pe lângă elementele prevăzute la alin. (6), și obiectul sesizării.
- (8) Salariatul a cărui faptă constituie obiectul sesizării i se comunică, sub sancțiunea nulității, o copie a sesizării îndreptată împotriva sa; în situația în care comisia de disciplină consideră că salariatul poate influența sau exercita presiuni asupra persoanei care a făcut

sesizarea, va păstra confidențialitatea numelui și, după caz, a adresei acestuia până la data începerii cercetării faptei.

Art. 187 (1) Salariatul a cărui faptă se cercetează se înfățișează personal în fața comisiei de disciplină.

(2) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările și să ofere comisiei de disciplină, pentru realizarea cercetării, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau de un avocat.

Art. 188 (1) Cercetarea abaterii disciplinare se face cu celeritate.

(2) Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune la al doilea termen acordat:

- a) audierea salariatului a cărui faptă constituie obiectul sesizării;
- b) audierea oricăror alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
- c) administrarea probelor, precum și verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate.

Art. 189 (1) Audierea persoanelor în cadrul comisiei de disciplină va fi consemnată în scris în procesul verbal sub sancțiunea nulității. Procesul-verbal se semnează de președinte, de membrii comisiei de disciplină, de secretarul acesteia, precum și de persoana audiată.

(2) Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a face declarații referitoare la abaterile disciplinare imputate se consemnează într-un proces - verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile alin. (4) al art. 186 fără un motiv obiectiv dă dreptul comisiei de disciplină să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 190(1) Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces - verbal semnat de către președinte, de membrii și de secretarul acesteia.

(2) În cadrul cercetării disciplinare se vor stabili abaterile, împrejurările în care au fost săvârșite precum și orice alte date concludente, încadrarea baterii pentru aprecierea vinovăției sau nevinovăției.

Art. 191 (1) Raportul care se întocmește la finalizarea cercetării disciplinare prealabile cu privire la cauza cu care a fost sesizată comisia, trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare a sesizării;
- b) numele, prenumele și funcția deținută de salariatul a cărui faptă a fost cercetată, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numele, prenumele și funcția persoanei care a sesizat fapta, precum și ale persoanelor audiate;
- d) descrierea faptei pentru a cărei săvârșire a fost sesizată comisia de disciplină;
- e) propunerea privind soluționarea sesizării;
- f) motivarea propunerii;
- g) probele administrate;
- h) în cazul în care comisia propune sancționarea salariatului, în raport se vor menționa: sancțiunea disciplinară propusă spre aplicare, normele de comportament și/sau a prevederilor legale care au fost încălcate de salariat, motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile, temeiul legal în baza căruia se propune sancționarea;
- i) numele, prenumele și semnătura președintelui, ale membrilor comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- j) data întocmirii procesului - verbal.

(2) La raportul comisiei se vor anexa: opiniile separate, formulate în scris și motivate, precum și procesele-verbale ale ședințelor comisiei de disciplină, în cazul în care aceasta a fost convocată la mai multe termene.

Art. 192 (1) Raportul întocmit de comisia de disciplină se înaintează directorului oficiului teritorial în vederea stabilirii și aplicării sancțiunii.

(2) Comisia de disciplină poate să propună:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către salariat;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare;

c) clasarea sesizării în cazul în care fapta este prescrisă.

(3) Hotărârile comisiei de disciplină se iau cu majoritatea voturilor membrilor.

Art. 193 La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile salariatului, comisia de disciplină ține seama de:

a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;

b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;

c) gradul de vinovăție a salariatului;

d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;

e) conduita salariatului;

f) existența unor antecedente disciplinare ale salariatului, care nu au fost radiate în condițiile legii.

Art. 194 (1) Directorul oficiului teritorial poate dispune o sancțiune disciplinară mai ușoară decât cea propusă de comisia de disciplină.

(2) Sancțiunea disciplinară se aplică în termen de 30 zile calendaristice de la data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura instituției, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(3) Sancțiunea se aplică prin decizie emisă în formă scrisă și se comunică în termen de 5 zile de la data emiterii și se atașază o copie la dosarul personal.

(4) Comunicarea se face personal, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată trimisă la domiciliul sau reședința indicată de persoana în cauză. Decizia produce efecte de la data comunicării.

(5) Directorul oficiului teritorial, după caz, poate dispune, motivat, după finalizarea cercetării disciplinare prealabile și înainte de emiterea deciziei de sancționare, reanalizarea dosarului de către comisia de disciplină. Reanalizarea dosarului este obligatorie în cazul în care salariatul aduce noi dovezi în susținerea apărărilor sale.

Art. 195 În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de salariat poate fi considerată infracțiune propune directorului oficiului teritorial sesizarea organelor de cercetare penală.

Art. 196 (1) Sancțiunile disciplinare pentru salariații cercetați de comisia de disciplină a oficiului teritorial se aplică prin decizie a directorului oficiului teritorial numai după cercetarea prealabilă a faptei, cu excepția avertismentului scris.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă sau orice alte prevederi legale care nu au fost respectate/încălcate de salariat;

- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul legal în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată în instanță;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea disciplinară poate fi contestată.
- (3) Elementele prevăzute la alin. (2) se regăsesc obligatoriu și în raportul comisiei de disciplină.

Art. 197 Contestația împotriva deciziei se adresează instanței competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 198 (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 168 lit. a) - d) se radiază de drept în termen de un an de la aplicare, dacă salariatul sancționat nu a mai săvârșit o altă abatere disciplinară în aceasta perioadă.

(2) Radierea sancțiunilor se constată prin decizie a directorului oficiului teritorial.

Art. 199 Dosarele comisiei de disciplină se arhivează de către Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții, în bază procesului-verbal de predare-primire din care să rezulte numărul de file ale dosarului, semnate pe fiecare filă de secretarul comisiei.

Procedura cercetării administrative

Art. 200 Cercetarea administrativă are ca obiect stabilirea existenței unei fapte care a produs un prejudiciu, a valorii pagubei, a persoanelor care se fac vinovate de aceasta, a legăturii de cauzalitate și a celorlalte elemente care angajează răspunderea patrimonială.

Art. 201 (1) Cercetarea administrativă se efectuează de o comisie formată din cel puțin 3 membri, unul având calitatea de președinte și un secretar.

(2) Comisia este numită prin decizie a directorului oficiului teritorial.

(3) În cazul în care directorul oficiului teritorial păgubit cunoaște sau este sesizat cu privire la faptul că vreuna din persoanele numite în comisia de cercetare administrativă are legătură cu paguba produsă, este obligat să o înlocuiască.

Art. 202 Termenul pentru efectuarea cercetării administrative este de 30 de zile lucrătoare de la data numirii comisiei de cercetare administrativă. Termenul poate fi prelungit pentru efectuarea unor cercetări complexe; prelungirea termenului se dispune prin dispoziție a persoanei care a numit comisia de cercetare administrativă, la solicitarea membrilor acesteia.

Art. 203 Procedura de cercetare administrativă constă în:

a) audierea persoanelor în cauză, care pot da explicații scrise și a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cauzei ;

b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de cercetare administrativă;

c) dezbaterea cazului.

Art. 204 Neprezentarea în fața comisiei a persoanei cercetate în legătură cu producerea pagubei ori refuzul de a da explicații scrise nu împiedică finalizarea cercetării. Neprezentarea sau refuzul de a da explicații scrise se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de cercetare administrativă.

Art. 205 Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de cercetare administrativă se consemnează într-un proces-verbal semnat de președinte și de ceilalți membri ai comisiei, precum și de secretarul acesteia.

Art.206 Rezultatul cercetării administrative se consemnează într-un raport care înaintează directorului oficiului teritorial pentru a lua măsurile care se impun în acest sens.

Răspunderea civilă a salariatului

Art. 207 Răspunderea civilă a salariaților se angajează:

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

Art. 208 (1) Repararea prejudiciilor aduse instituției se face prin asumarea unui angajament de plată de către salariatul vinovat de producerea acestora.

(2) În cazul refuzului salariatului de a semna angajamentul de plată, Serviciul Economic va solicita, în scris și motivat, Serviciului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții, introducerea unei acțiuni în instanță având ca obiect cererea de obligare a salariatului la repararea prejudiciului creat, urmând ca recuperarea pagubelor să se facă în temeiul hotărârii judecătorești favorabile definitive și irevocabile.

Răspunderea penală a salariatului

Art.209 (1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care față de salariat a fost pusă în mișcare acțiunea penală sau a fost trimis în judecată, în condițiile Codului de procedură penală, directorul oficiului poate să dispună suspendarea raportului de muncă al salariatului.

(3) În cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă, se va dispune suspendarea contractului individual de muncă.

(4) Dacă se dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale, precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea contractului individual de muncă încetează, iar salariatul respectiv va fi reintegrat în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

Capitolul XXI

Norme generale de conduită profesională a personalului

Principiile care guvernează buna conduită și obligațiile ce decurg din acestea

Art. 210 Normele de conduită urmăresc să asigure eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din oficiul teritorial și implicit creșterea nivelului de satisfacție a clienților, creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public și creșterea încrederii populației în sistem.

Art. 211 Principiile care guvernează conduita profesională a personalului oficiului teritorial sunt:

- a) *prioritatea interesului public* - principiul conform căruia în exercitarea atribuțiilor funcției, personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal;
- b) *asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice* - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) *profesionalismul* - principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) *imparțialitatea și nediscriminarea* - principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public în exercitarea funcției deținute;
- e) *integritatea morală* - principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- f) *libertatea gândirii și a exprimării* - principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) *cinstea și corectitudinea* - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) *deschiderea și transparența* - principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- i) *responsabilitatea și răspunderea* - principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător
- j) *supremația Constituției și a legii* - principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- k) *legalitatea* - principiul conform căruia în exercitarea atribuțiilor angajații sunt obligați să respecte legea, precum și drepturile și libertățile constituționale ale persoanelor;
- l) *confidențialitatea* - principiul conform căruia personalul este obligat să garanteze securitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea autorității conferite de lege;
- m) *respectul* - principiul care se manifestă prin considerația pe care angajații o acordă persoanelor, colegilor, superiorilor, subalternilor, drepturilor și libertăților acestora, instituțiilor, legilor, valorilor sociale, normelor etice și deontologice;
- n) *independența operațională* - principiul care constă în garantarea îndeplinirii atribuțiilor de către un angajat, potrivit competențelor stabilite pentru nivelul ierarhic pe care îl ocupă, fără imixtiunea ilegală a altor angajați, persoane sau autorități;
- o) *loialitatea* - principiul prin care se exprimă adeziunea față de obiectivele și valorile promovate de instituție, respectul față de ierarhia instituției, onestitate în relațiile interpersonale, respectul față de adevăr și dreptate, conștiinciozitate în îndeplinirea

atribuțiilor, respectarea angajamentelor asumate, asigurarea confidențialității informațiilor obținute în procesul muncii.

Art.212 (1) În vederea respectării principiilor enunțate la **art. 211**, angajații oficiului teritorial au următoarele obligații:

- a) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării atribuțiilor instituției, în limitele stabilite prin fișa postului și din programele de activitate;
 - b) să aibă un comportament profesionist, precum și să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Agenției și al instituțiilor subordonate;
 - c) să-și îndeplinească atribuțiile și sarcinile ce le revin într-o manieră echitabilă și obiectivă, cu respectarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, consacrate prin Constituție și prin alte reglementări, în conformitate cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția europeană a drepturilor omului și cu dispozițiile tratatelor la care România este parte;
 - d) să-și exercite funcțiile cu obiectivitate și imparțialitate, având ca unic temei legea, fără a da curs presiunilor și influențelor de orice natură;
 - e) să adopte o atitudine demnă și civilizată față de beneficiarii serviciilor de specialitate, să dea dovadă de amabilitate și sollicitudine, adoptând o atitudine politicoasă și fermă și să le solicite acestora un comportament adecvat;
 - f) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, având obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:
 - promovarea unor soluții coerente și legale, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - eliminarea oricărei forme de discriminare.
 - g) să se abțină de la executarea ordinelor/dispozițiilor și sarcinilor vădit ilegale, având obligația de a-și informa de îndată șefii despre aceasta, pe cale ierarhică, atât verbal, cât și prin referat scris; abținerea de la executarea acestora nu atrage răspunderea disciplinară
 - h) să nu intervină sau să influențeze vreun control de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.
- (2) Personalul are obligația să păstreze, în condițiile legii, asigurând respectarea drepturilor persoanelor, secretul de stat și secretul de serviciu, precum și confidențialitatea deplină asupra datelor și informațiilor pe care le deține, altele decât cele de interes public și să nu le utilizeze abuziv sau în folos propriu.
- (3) Culegerea, stocarea și utilizarea datelor cu caracter personal de către angajați se face în condițiile legii și vor fi limitate strict la ceea ce este necesar pentru realizarea obiectivelor legale legitime și specifice instituției.
- (4) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, potrivit principiilor enumerate mai sus, angajaților oficiului teritorial le este interzis:
- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ și/sau individual;
 - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statului sau Agenției și instituțiilor sale subordonate;

e) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a membrilor acestora;

f) să permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare, pentru promovarea unor activități similare cu profilul instituției pe care o reprezintă, desfășurate de persoane fizice sau juridice, precum și în scopuri electorale;

g) să tolereze actele de corupție, având obligația de a informa superiorii și alte organe competente cu privire la cazurile de corupție despre care a luat cunoștință, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

h) să solicite ori să accepte bani, cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor, din partea persoanelor cu care au sau au avut relații de serviciu sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

i) să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

j) să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea activităților didactice sau în sprijinul candidaților la funcții electivă sau pentru desfășurarea de activități în afara celor aferente funcției deținute;

(5) Prevederile prezentelor norme de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 213 (1) În relațiile cu personalul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 214 (1) Personalul care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției al cărei angajat este.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații instituției au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul oficiului teritorial este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, să se informeze și să respecte legile și tradițiile țării gazdă.

Art. 215 (1) În procesul de luare a deciziilor, angajații oficiului teritorial au obligația să acționeze în mod fundamentat și imparțial, conform prevederilor legale.

(2) În procesul de luare a deciziilor, la ședințele consiliului de conducere, angajații Oficiului teritorial pot fi reprezentați de liderii de sindicat, în calitate de observatori.

(3) Persoanele implicate în procesul decizional au obligația de a nu promite față de terți luarea unor decizii de către oficiul teritorial, precum și îndeplinirea atribuțiilor, în mod privilegiat.

Art. 216 (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații oficiului teritorial au următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine;

b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

c) să nu favorizeze sau să nu defavorizeze accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 174 din prezentul regulament.

(2) Personalul care deține funcții de conducere răspunde pentru dispozițiile date subalternilor în temeiul autorității pe care o exercită potrivit prevederilor legale.

(3) Angajații oficiului teritorial au obligația de a nu impune ori de a nu sugera altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 217 Personalul răspunde pentru acțiunile, inacțiunile și omisiunile sale, în condițiile legii.

Interdicții

Art. 218 (1) Angajaților oficiului teritorial le este interzis să instrumenteze cauzele în care beneficiari sunt ei sau soțul/soția, rudele sau afinii până la gradul III inclusiv, persoanele juridice la care ei sau una din persoanele menționate anterior dețin calitatea de acționari/asociați/directori/administratori, precum și în cauzele care au ca obiect documentații întocmite de ei anterior dobândirii calității de salariat al instituției, de persoane fizice autorizate cu care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul III inclusiv, sau de persoane juridice autorizate la care una din persoanele menționate anterior dețin calitatea de acționari/asociați/directori/administratori.

(2) Registratorii de carte funciară și consilierii de cadastru nu vor instrumenta actele întocmite de un notar/persoană autorizată care îi este soț/soție, rudă până la gradul III inclusiv sau afin.

(3) În cazul în care se află în una din situațiile menționate la alin. (1) salariatul este obligat să se abțină și să înștiințeze de îndată, în scris, șeful ierarhic superior, pentru repartizarea lucrării unei alte persoane.

(4) Salariaților **oficiului teritorial** le este interzis să execute lucrări de specialitate, de natura celor prevăzute de dispozițiile art. 22 alin. (10) din Legea Cadastrului și Publicității Imobiliare, republicată cu modificările și completările ulterioare;

(5) Nerespectarea prevederilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară gravă în sensul art. 160 din prezentul regulament.

Incompatibilități

Art.219 În exercitarea competențelor ce le revin angajaților oficiului teritorial pot interveni conflicte de interese sau incompatibilități care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor de serviciu.

Art.220 (1) Incompatibilitățile privind funcțiile de conducere și execuție din cadrul oficiului teritorial, pe lângă cele prevăzute de acte normative în vigoare aplicabile, reies din dispozițiile prezentelor norme de conduită astfel:

a) calitatea de angajat al oficiului teritorial este incompatibilă cu cea de persoană autorizată să execute lucrări de specialitate, de natura celor prevăzute de art. 4, lit. a și b din Legea nr. 7/1996, a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) calitatea de angajat al Agenției și al instituțiilor subordonate este, de asemenea, incompatibilă cu cea de acționar/asociat/director/administrator la persoane juridice autorizate în domeniu.

(2) Angajatul care se află în una din aceste incompatibilități va înștiința în termen de 5 zile șeful ierarhic superior de situația creată și va opta între calitatea sa de angajat și funcția care generează incompatibilitatea, demisionând din una dintre funcții.

(3) Nerespectarea prevederilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară în sensul art.141 din prezentul regulament.

Capitolul XXII

Răspunderea patrimonială

Art.221 Instituția are obligația să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, conform prevederilor art. 253 alin.(1) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art.222 Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse instituției din culpa și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 254 și următoarele din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul XXIII

Protecția datelor cu caracter personal

Dispoziții generale

Art. 223 În conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulația a acestor date, "date cu caracter personal" se referă la orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoană vizată) 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.

Art. 224 (1) Datele personale a caror prelucrare este necesară în vederea îndeplinirii unei

obligatii legale ce revine angajatorului se vor arhiva si pastra pe durata prevazuta de legislatia in vigoare.

(2) Datele personale pentru a caror prelucrare este necesar consimtamantul salariatului se prelucreaza in scopurile mentionate in documentele si operatiunile care conserva dovada consimtamantului salariatilor pentru prelucrare si se pastreaza atat timp cat este necesar scopului pentru care au fost colectate, in concordanta cu legislatia privind protectia datelor personale.

(3) La nivelul institutiei sunt utilizate sisteme de monitorizare de supraveghere video, iar prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajatilor se face cu scopul realizarii intereselor legitime urmarite de angajator si anume pentru asigurarea protectiei persoanelor, bunurilor si valorilor angajatorului si ale angajatilor.

(4) Durata de stocare a datelor cu caracter personal colectate conform prevederilor de la alin.(3) este proportionala cu scopul prelucrării, dar nu mai mare de 30 de zile, cu exceptia situatiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.

Art.225 Salariatii au obligatia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

Obligațiile Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Constanța

Art.226 Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Constanța prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților cum ar fi: date din cartea de identitate/pașaport/carnet de muncă, date privind studiile, date privind starea de sănătate, date din cazierul judiciar, imagine foto, telefon, e-mail și altele, după caz, în vederea îndeplinirii competențelor legale stabilite prin acte normative și se asigură confidențialitatea acestora.

Art.227 Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Constanța prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale: respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descarcarea de obligații stabilite prin lege sau prin acorduri colective; gestionarea, planificarea și organizarea muncii; asigurarea egalității și diversității la locul de muncă; asigurarea sănătății și securității la locul de muncă; evaluarea capacității de muncă a salariaților; valorificarea drepturilor de asistență socială; exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă; organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art.228 Datele personale ale salariaților sunt destinate utilizării de către operatorul O.C.P.I. în vederea îndeplinirii competențelor legale stabilite prin acte normative sau contracte încheiate între O.C.P.I. și entități publice sau private (bănci, furnizori de bunuri și/sau servicii) și sunt comunicate numai destinatarilor abilitați prin lege (Codul civil, alte legi speciale), inclusiv organelor de poliție, parchetelor, instanțelor sau altor autorități publice, în condițiile legii.

Art.229 Pentru executarea contractului individual de muncă, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Constanța este îndreptățit să divulge sau să transfere date cu caracter personal către autoritățile române (ex. Inspectoratul teritorial de muncă, administrația financiară, casa de asigurări de sănătate, casa de asigurări sociale) și către furnizorii de servicii în domeniul muncii (ex. Medicina muncii, sănătate și securitate în muncă, situații de urgență, aplicația software pentru calculul salarial), fără aprobări prealabile, în cazul în care

este necesar pentru îndeplinirea obligațiilor legale în calitate de angajator, dar și altor destinatari abilitați prin acte normative, în condițiile legii.

Art.230 Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Constanța nu prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în scop de profilare sau luare de decizii automatizate.

Art.231 Datele cu caracter personal ale salariaților sunt stocate fizic, pe suport hârtie, păstrate în fișete metalice și/sau în format electronic pe întreaga perioadă de executare a contractului individual de muncă și ulterior încetării acestuia, în conformitate cu prevederile legale referitoare la arhivarea documentelor.

Obligațiile salariaților

Art. 232 Salariații au următoarele obligații:

a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în legislația în vigoare în domeniul cadastrului și publicității imobiliare și al protecției datelor cu caracter personal;

b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;

c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;

d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;

e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

g) de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor O.C.P.I. Constanța, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 233 Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris.

Drepturile salariaților

Art.234 În exercitarea drepturilor de informare, acces, rectificare, ștergere, de a fi uitat, opoziție, restricționare, de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe o prelucrare automată, prevăzute de Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în

ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, dar și în cazul în care există nelămuriri cu privire la orice aspect care ține de protecția datelor cu caracter personal, poate fi contactat Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal desemnat prin decizia directorului oficiului teritorial Constanța nr. 317/31.10.2018.

Capitolul XXIV **Dispoziții finale**

Art.235 (1) Orice alte reguli suplimentare prezentului regulament vor fi aprobate prin decizia directorului cu mențiunea ” face parte integrată din Regulamentul Intern al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Constanța.

(2) Servicul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții va comunica Regulamentul Intern „șefilor de serviciu” , prin e-mail la adresa de serviciu din cadrul oficiului teritorial, prin grija cărora salariații vor lua la cunoștință despre prevederile prezentului document, prin încheierea unui proces verbal, procedura de comunicare considerându-se astfel, îndeplinită.

Art.236 Anexele nr. 1 - 7 parte integrantă din prezentul regulament.

Art.237 (1) Prezentul regulament va fi afișat la sediul instituției prin grija Serviciului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții, cu întocmirea unui proces - verbal de afișare.

(2) Dispozițiile prezentului regulament intră în vigoare în termen de două zile de la comunicarea conform dispozițiilor art.235 alin.(2).

Anexa nr. 1

RAPORT-CADRU DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CONSTANȚA

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

*) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		

9	Integritate și etică profesională		
10	. . .		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

**) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale si/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care
contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Anexa nr. 2

Centralizator cuprinzând rezultatele evaluării performanțelor și abilităților pentru personalul
OCPI Constanța
anul

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcție/grad/treapt ă	Serviciu	Perioada evaluată	Calificativ

ÎNTOCMIT

Anexa nr. 3

**Tabel centralizator cuprinzând lucrările predate ca urmare a susținerii
examenului în vederea promovării**

Nr. crt	Număr de pagini	Semnătură candidat	Nume prenume și semnătură primitor	Observații

PREȘEDINTELE COMISIEI

Anexa nr. 4

Tabel cu salariații care participă la examenul de promovare

Nr. crt.	Nume și prenume	Postul deținut	Vechimea actuală	Postul pe care se face avansarea	Observații

.....

MANDAT

În perioada, subsemnata -, o/îl
mandatez pe doamna/l - în cadrul
....., să reprezinte și să coordoneze activitatea
Serviciului/Biroului în raporturile cu persoanele fizice și
juridice române sau străine, în numele meu și în conformitate cu atribuțiile pe
care le exercit, pe perioada absenței mele din instituție, precum și în cazul
unui conflict de interese.

Doamna/l semnează în numele și pentru șeful
serviciului/biroului..... orice document emis în cadrul biroului.
Documentele semnate de doamna/l sunt opozabile terților în limita
prezentului mandat.

Doamna/l are obligația:

- să nu atragă răspunderea mea ulterioară prin săvârșirea de acte sau fapte de natură să prejudicieze activitatea Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- să-mi aducă la cunoștință actele care le-a semnat în numele meu și să-mi prezinte activitățile întreprinse în această perioadă.

Actele semnate și activitățile întreprinse în baza prezentului mandat vor fi aduse la cunoștința șefuluiServiciului/Biroului, la data revenirii acestuia în instituție.

Prezentul mandat s-a întocmit în 2 exemplare originale.

Șef serviciu/birou

.....

De acord,
Funcția
(Mandatarul)

Anexa 6

RAPORT de evaluare pentru salariatul debutant

Autoritatea sau instituția publică:

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Compartimentul:

Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la .
..... la
Data evaluării:

Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoașterea specificului administrației publice	
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz	
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	
Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă	
1. Cunoașterea specificului administrației publice	
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Inițiativă	
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	

Calificativ de evaluare¹⁾:

1)Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

Propuneri:

Recomandări:

Comentariile salariatului evaluat²⁾:

2)Dacă este cazul.

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Raportul salariatului debutant

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul:

1. Numele și prenumele salariatului debutant:

2. Funcția:

3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la
..... la

4. Atribuțiile de serviciu - conform fișei postului:

5. Activitățile desfășurate efectiv:

6. Dificultăți întâmpinate pe parcurs:

7. Activități din afara instituției în care s-a implicat:

Data întocmirii:

Semnătura: