

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ-SĂLAJ		
INTRARE	Nr.	5086
IEȘIRE		
la	10	anul 2020

REGULAMENTUL INTERN AL

OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SĂLAJ

Întocmit în conformitate cu prevederile art. 241 – 246 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Aprobat prin Decizia Directorului O.C.P.I. Sălaj nr. 86/20.10.2020

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	5
CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR.....	5
CAPITOLUL III - REGULI GENERALE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	9
CAPITOLUL IV – FORMAREA PROFESIONALĂ	13
CAPITOLUL V - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	15
CAPITOLUL VI - NORME PROCEDURALE PRIVIND ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	16
SECȚIUNEA 1 - ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	16
SECȚIUNEA 2 - MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	18
SECȚIUNEA 3 - SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	19
SECȚIUNEA 4 - ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	20
CAPITOLUL VII - NORME PRIVIND MODUL DE CALCUL AL VECHIMII ÎN MUNCĂ ȘI ÎN SPECIALITATE	22
SECȚIUNEA 1 - VECHIMEA ÎN MUNCĂ	22
SECȚIUNEA 2 - VECHIMEA ÎN SPECIALITATE.....	23
CAPITOLUL VIII - EVALUAREA PERSONALULUI.....	24
SECȚIUNEA 1 - EVALUAREA PERSONALULUI	24
SECȚIUNEA 2 - COMPETENȚE PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI	25
SECȚIUNEA 3 - PROCEDURA ȘI ETAPELE ACTIVITĂȚII DE EVALUARE	26
SECȚIUNEA 4 - SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR	27
CAPITOLUL IX - NORME PRIVIND PROMOVAREA SALARIAȚILOR.....	29
SECȚIUNEA 1 - PROMOVAREA SALARIAȚILOR	29
<i>Norme generale.....</i>	29
<i>Examenul de promovare.....</i>	29
<i>Publicitatea examenului.....</i>	30
<i>Constituirea comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor.....</i>	31
<i>Dosarul de concurs</i>	33
<i>Condiții de participare</i>	33
<i>Desfășurarea probei scrise sau a probei practice.....</i>	33
SECȚIUNEA 2 - PROMOVAREA ÎNTR-O FUNCȚIE PENTRU CARE ESTE PREVĂZUT UN NIVEL DE STUDII SUPERIOR	35
<i>Generalități.....</i>	35
<i>Publicitatea examenului.....</i>	36
<i>Constituirea comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor.....</i>	36
<i>Dosarul de examen.....</i>	38
<i>Condiții de participare</i>	38
<i>Desfășurarea probei scrise</i>	39
CAPITOLUL X - NORME PROCEDURALE PRIVIND CUMULUL DE FUNCȚII.....	40
CAPITOLUL XI - NORME PROCEDURALE PRIVIND DELEGAREA DE COMPETENȚĂ PENTRU FUNCȚII DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE, FORMA MANDATELOR ȘI CONDIȚIILE DE EMITERE A ACESTORA.....	40

CAPITOLUL XII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR SALARIAȚILOR	42
CAPITOLUL XIII - REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE	43
CAPITOLUL XIV - TIMPUL DE MUNCĂ	44
CAPITOLUL XV - DEPLASAREA ÎN INTERES DE SERVICIU	45
SECȚIUNEA 1 - DEPLASAREA ÎN INTERES DE SERVICIU ÎN INTERIORUL ȚĂRII	45
SECȚIUNEA 2 - DEPLASAREA ÎN INTERES DE SERVICIU ÎN AFARA ȚĂRII	46
CAPITOLUL XVI - CONCEDIUL DE ODIHNĂ	46
CAPITOLUL XVII - EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSONALULUI	49
SECȚIUNEA 1 - DOCUMENTELE DE EVIDENȚĂ A PERSONALULUI	49
SECȚIUNEA 2 - PROCEDURA FOLOSIRII, EVIDENȚEI ȘI RETRAGERII LEGITIMAȚIILOR DE SERVICIU	50
CAPITOLUL XVIII - REGULI PRIVIND RELAȚIA SALARIAȚILOR CU MASS-MEDIA.....	51
CAPITOLUL XIX - AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC.....	51
CAPITOLUL XX - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	54
CAPITOLUL XXI - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	56
CAPITOL XXI ¹ - RĂSPUNDEREA CIVILĂ A SALARIAȚILOR	63
CAPITOL XXI ² - RĂSPUNDEREA PENALĂ A SALARIAȚILOR	64
CAPITOLUL XXII - NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI.....	64
SECȚIUNEA 1 - PRINCIPIILE CARE GUVERNEAZĂ BUNA CONDUITĂ ȘI OBLIGAȚIILE CE DECURG DIN ACESTEA	64
SECȚIUNEA 2 - INTERDICȚII	68
SECȚIUNEA 3 - INCOMPATIBILITĂȚI	69
CAPITOLUL XXIII - RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ.....	69
CAPITOLUL XXIV - REGULI GENERALE PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC	69
CAPITOLUL XXV - REGULI GENERALE PRIVIND UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE, FIXE SI A AUTOTURISMELOR DIN DOTARE	71
CAPITOLUL XXVI - DISPOZIȚII FINALE.....	71
ANEXA 1.....	72
ANEXA 2.....	73
ANEXA 3.....	74
ANEXA 4.....	77
ANEXA 5.....	79
ANEXA 6.....	81
ANEXA 7.....	82
ANEXA 8.....	83
ANEXA 9.....	85
ANEXA 10.....	86

ANEXA 11.....	87
ANEXA 12.....	88
ANEXA 13.....	89
ANEXA 14.....	90
ANEXA 15.....	91
ANEXA 16.....	92
ANEXA 18.....	94
ANEXA 19.....	95
ANEXA 20.....	96

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 1 (1) Prezentul regulament, întocmit în temeiul art. 241 - 246 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, stabilește, în aplicarea prevederilor Legii nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară aprobat prin Ordinul Directorului General al A.N.C.P.I. nr. 1445/28.11.2016, reguli aplicabile tuturor angajaților Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj, în domenii ce privesc respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile salariaților, respectiv, ale angajatorului, programul de muncă și reguli specifice de disciplină a muncii, abaterile disciplinare, constatarea acestora și sancțiunile aplicabile, precum și normele privind protecția, igiena și securitatea în muncă.

(2) Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj, inclusiv angajatorului, indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte de muncă pe perioadă nedeterminată, contracte de muncă pe durată determinată, contracte de muncă cu normă întreagă sau cu timp parțial și de funcția pe care o dețin.

(3) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat sau delegat din alte instituții în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj, precum și elevilor ori studenților care efectuează practica în cadrul acestuia.

Art. 2 Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară aprobat prin Ordinul Directorului General al A.N.C.P.I. nr. 1445/28.11.2016, precum și în fișa postului.

Capitolul II - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art. 3 Oficiul teritorial este condus de un director.

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

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

Art. 5 Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să folosească rațional forța de muncă, să mențină numărul de salariați la nivelul strict 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 ca activitatea profesională să se desfășoare în interiorul unor parametri optimi de calitate și competitivitate;
- c) să introducă un sistem informațional adecvat, în vederea înlăturării birocratiei și stabilirii corecte a responsabilităților;
- d) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- e) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să folosească toate posibilitățile organizatorice pentru acordarea timpului liber legal de odihnă a salariatului;
- g) să asigure condițiile pentru efectuarea integrală a concediilor de odihnă potrivit programării acestora într-un an calendaristic;
- h) să asigure fondurile bănești necesare plății salariilor și participării salariaților la programe de formare profesională;
- i) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractul individual de muncă;
- j) să vireze către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și, după caz, bugetele speciale, toate sumele reținute din salariile individuale și impozitele datorate de salariați, precum și sumele pe care le datorează în nume propriu către aceste bugete, pentru persoanele încadrate în muncă, în condițiile prevăzute de lege;
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- l) la încetarea contractului individual de muncă să elibereze o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- m) să evalueze salariatul numai după obiectivele de performanță individuale impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora;
- n) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege – în format electronic;
- o) să informeze salariații și organizațiile acestora cu privire la orice hotărâre care poate aduce atingere intereselor acestora;
- p) să nu prevadă în contractele încheiate cu terți dispoziții care să afecteze interesele salariaților;
- q) să aducă la cunoștința salariaților, în timp util, atribuțiile și sarcinile de serviciu ce revin fiecăruia și normele de muncă stabilite;
- r) să asigure salariaților stabilitatea în muncă;
- s) 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;

- t) să pună la dispoziția salariaților, prin intermediul șefului direct, următoarele documente: regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, documentele privind deciziile conducerii, documente cu privire la normarea muncii, condiții de muncă, restructurare, formare și perfecționare profesională, norme de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
- u) să se consulte cu organizațiile sindicale, 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;
- v) să ia măsuri pentru eliberarea de legitimații tuturor salariaților;
- w) să întocmească recomandări în legătură cu activitatea profesională și profilul moral al salariaților la plecarea din instituție, la solicitarea acestuia;
- x) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- y) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 6 Angajatorul are obligația executării oricărei alte îndatoriri ce îi revine în temeiul reglementărilor legale.

Art. 7 Salariații oficiului teritorial au următoarele drepturi:

- a) dreptul la plata salariului și a altor drepturi salariale pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual și la alte concedii conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- e) dreptul la formare profesională;
- f) dreptul la informare și consultare;
- g) dreptul de a fi asistați de către reprezentanții sindicali în relația cu conducerea instituției;
- h) dreptul de a constitui sau de a adera liber la un sindicat;
- i) dreptul de reabilitare medicală, profesională și socială, în caz de accident de muncă sau boală profesională;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- k) dreptul la demnitate în muncă;
- l) dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- m) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- n) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- o) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- p) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 8 Salariații oficiului teritorial au următoarele obligații:

- a) să realizeze sarcinile de serviciu ce decurg din fișa postului și din programele de activitate, precum și dispozițiile legale ale 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, inclusiv cele privind situația economică și financiară a acesteia, altele decât cele publice, potrivit prevederilor legale în vigoare, puse la dispoziție de angajator în conformitate cu prevederile art. 5 alin.(1), din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 și cu acordul prealabil al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- 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 din regulamentele aprobate și din procedurile de lucru 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 respecte prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișa postului, normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și toate celelalte regulamente și proceduri operaționale aprobate de către directorul general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și directorul oficiului.
- m) să aducă la cunoștința angajatorului orice modificare intervenită în datele sale de identificare în termenul cel mai scurt de la modificare.
- n) să aducă la cunoștința și să prezinte în cel mai scurt timp Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții, documentele aferente privind oricare dintre următoarele modificări:
 - adresa și numărul de telefon;
 - starea civilă;
 - preschimbarea actului de identitate;
 - studii sau cursuri de perfecționare absolvite;
- o) să respecte normele de conduită profesională prevăzute la art. 551 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- p) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- q) să respecte libertatea opiniilor, să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- r) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor ce le revin;
- s) să nu scoată din instituție documente originale sau copii aparținând oficiului teritorial în vederea utilizării lor în interes personal.

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) profesionalismul;
- e) imparțialitatea și nediscriminarea;
- f) integritatea morală;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparența;
- j) asigurarea egalității de tratament a salariaților.

Art. 10 Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

Art. 11 Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

Capitolul III - Reguli generale privind sănătatea și securitatea în muncă

Art. 12 (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății personalului în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru organizarea protecției muncii.

(2) Dacă angajatorul apelează la persoane sau servicii externe, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

Art. 13 Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsurilor de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 14 (1) Măsurile luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;
 - b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) informarea și instruirea angajaților pentru însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
 - d) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
 - e) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
 - f) asigurarea de truse sanitare de prim ajutor, la toate nivelurile instituției dotate conform OMSF nr. 427/14.06.2002;
 - g) interzicerea consumului de băuturi alcoolice;
 - h) interzicerea fumatului în instituție;
 - i) respectarea normelor de igienă personală;
 - j) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
 - k) folosirea rațională a timpului de odihnă;
 - l) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme și suficiente la locul de muncă;
 - m) 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. 15 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 întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice instituției;
- d) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcini de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- f) să elaboreze instrucțiuni proprii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- g) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testări psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- h) să prezinte documentele și să dea relații inspectorilor de muncă în cazul unor controale efectuate de aceștia;
- i) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control;
- j) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare riscurilor pentru sănătate la care angajații s-ar supune în timpul activității;
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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 la art. 5 alin. (1), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- o) să acorde concediu de risc maternal în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- p) 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;
- q) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, 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;
- r) 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. 16 (1) 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. Instructajul va fi consemnat în fișa individuală de protecția muncii.

(2) Lucrătorul desemnat va efectua instruirea introductiv-generală la angajare, a salariaților detașați/delegați de la o altă instituție.

(3) Șefii de compartiment vor efectua, cel puțin trimestrial, instruirea la locul de muncă a salariaților din subordine.

(4) Pentru șoferi instructajul se face în fiecare lună. Instructajul va fi consemnat în fișa individuală de protecția muncii.

Art. 17 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. 18 (1) Angajatorul are obligația să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite la art. 5 lit. g) din Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Angajatorul are obligația să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariații săi.

Art. 19 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 aducă la cunoștința angajatorului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire;
- c) să înceteze activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident sau a unei pagube și să informeze conducerea instituției;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă (șefului ierarhic) și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

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

Art. 20 Angajatorul are obligația de a instrui salariații la angajarea lor în instituție, precum și periodic, în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 21 Responsabilul cu protecția muncii, în conformitate cu Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, 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. Pentru șoferi 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. 22 Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii:

(1) În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

(2) Informări în scris cu privire la starea fiziologică. Salariații gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege. Documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat.
- b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.
- c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia.

(3) Lucrătorul desemnat, în conformitate cu Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă și H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, are următoarele atribuții:

- e) identificarea, evaluarea, stabilirea măsurilor și regulilor de sănătate și securitate în muncă și protecția și stingerea incendiilor, în colaborare cu șeful compartimentului funcțional;

- f) controlul periodic, cel puțin o dată pe an, privind respectarea prevederilor legale referitoare la sănătate și securitate în muncă și protecția și stingerea incendiilor;
- g) raportarea neregulilor semnalate și a propunerilor de înlăturare a acestora, precum și dacă este cazul, propunerea de sancționare a celor vinovați.

Art. 23 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 compartimentului de resurse umane din cadrul oficiului teritorial, în colaborare cu lucrătorul desemnat și/sau comitetul de securitate și sănătate în muncă, 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 – Formarea profesională

Art. 24. (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
 - b) obținerea unei calificări profesionale;
 - c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
 - d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
 - e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
 - f) prevenirea riscului șomajului;
 - g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.
- (2)** Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art. 25. Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 26. (1) Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați;
- b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajatori.

Art. 27. (1) Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, transmis de șefii de servicii/birou.

(2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

(3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art. 28. (1) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art. 29. (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 30 (1) În conformitate cu prevederile art.198 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, în condițiile art. 197 alin. (1) din același act normativ, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 31 (1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul, sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art. 32 Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.

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

Art. 33 (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. 34 (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.

(4) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(5) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul instituției sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Art. 35 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. 36 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. 37 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. 38 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.

Art. 39 (1) Orice angajat al instituției poate sesiza angajatorul despre existența unor elemente de fapt ce conduc la prezumția unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii sau cu privire la orice faptă ori tip de comportament /de tratament ce poate constitui discriminare directă sau indirectă față de el sau față de un alt salariat.
(2) Angajatorul are obligația să analizeze sesizarea/ reclamația și, în cazul în care aceasta este întemeiată, să dispună măsuri urgente de eliminare a discriminării identificate.
(3) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

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

Secțiunea 1 - Încheierea contractului individual de muncă

Art. 40 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 juridică, în schimbul unei remunerații, denumită salariu.

Art. 41 Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative, prin contractul colectiv de muncă de la nivel național și prin contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul instituției.

Art. 42 (1) 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, încheiat la nivelul instituției.

(2) Contractul individual de muncă pe perioadă determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute de lege și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau a unei lucrări.

Art. 43 (1) Încadrarea salariaților la OCPI Sălaj, se face numai prin concurs sau examen, după caz.

(2) Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile fiecărei unități.

(3) În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant, nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea se face prin examen.

(4) Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului / examenului se stabilesc prin regulament aprobat prin hotărâre de Guvern.

Art. 44 (1) Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul, prin intermediul compartimentului resurse umane, 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 alin. (2) al art. 17 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 45 (1) Contractul individual de muncă se încheie pe baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, ca urmare a admiterii la examenul / concursul susținut pentru ocuparea postului și a negocierii dintre directorul oficiului teritorial și persoana admisă la concurs / examen cu privire la prevederile contractuale și atribuțiile din fișa postului.

(2) Directorul oficiului teritorial emite o decizie odată cu încheierea negocierii menționate la alin. (1) al art. 31; decizia cuprinde informații referitoare la tipul contractului de muncă, funcția și gradul sau treapta aferentă, după caz, perioada de probă.

Art. 46 (1) Contractul individual de muncă se va încheia într-o perioadă de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor concursului / examenului.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul individual de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

(4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

(5) Contractul individual de muncă se va încheia anterior începerii activității de către salariat cu obligativitatea de a înregistra contractul individual de muncă în Registrul general de evidență al salariaților și înmânarea unui exemplar din acest document salariatului. Numa după îndeplinirea acestor operațiuni poate începe executarea contractului, prestarea muncii și salarizarea ei.

(6) Compartimentul de resurse umane va înregistra contractul individual de muncă în Registrul general de evidență a salariaților în forma electronică și va opera mențiunile necesare.

Art. 47 (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) Un exemplar original al contractului individual de muncă și al fișei postului se va înmâna, sub semnătură, salariatului, o dată cu copia după decizia de numire în funcție.

Art. 48 (1) Perioada de probă este cea stabilită de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare respectiv cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, la inițiativa oricăreia dintre părți.

(3) Definitivarea pe post se face la data expirării perioadei de probă, prin decizie a directorului oficiului teritorial în baza referatului șefului ierarhic direct, aprobat de director.

Secțiunea 2 - Modificarea contractului individual de muncă

Art. 49 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. 50 Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și condițiile prevăzute de art. 41 alin. (2) din Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 51 (1) Orice modificare a unuia din elementele contractului individual de muncă, în timpul executării acestuia, impune încheierea unui act adițional la contract, în două exemplare originale.

(2) Anterior modificării contractului individual de muncă, angajatorul, prin compartimentul de resurse umane, 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.

(3) Modificarea contractului individual de muncă referitoare la salariu și la felul muncii se consemnează în Registrul general de evidență a salariaților.

Art. 52 (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.53 (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 pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maxim 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

Art. 54 (1) Detașarea în cadrul altor instituții se dispune prin decizie a directorului oficiului, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și ale contractului colectiv de muncă în vigoare; condițiile ce trebuie îndeplinite la detașare sau delegare sunt cele prevăzute de lege și de prezentul regulament.

(2) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice, pentru care face dovada.

(3) 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;

Art. 55 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.

Secțiunea 3 - Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 56 (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.

(3) 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. 57 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. 58 La expirarea perioadei de suspendare se va emite o decizie de reluare a raporturilor de muncă.

Secțiunea 4 - Încetarea Contractului Individual de Muncă

Art. 59 Încetarea contractului individual de muncă este posibilă:

- 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. 60 Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

Art. 61 Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere disciplinară gravă sau abateri repetate față de regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară; Procedura se regăsește la Cap. XX „Reguli referitoare la procedura disciplinară” din prezentul Regulament intern.
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Art. 62 Necoresponderea profesională constă în imposibilitatea salariatului de a obține performanțele profesionale solicitate de postul pe care este încadrat.

Art. 63 (1) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului.

(2) Evaluarea prealabilă a salariatului se dispune de directorul instituției la propunerea șefului ierarhic superior al salariatului.

(3) În scopul realizării evaluării se constituie o comisie alcătuită din 3 membri, din care președinte este un salariat care deține o funcție de conducere, un salariat de aceeași specialitate cu salariatul evaluat și un reprezentant al salariaților în cazul în care nu există o organizație sindicală la nivelul instituției.

(4) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica în scris, cu cel puțin 3 zile înainte:

- a) data, ora și locul întrunirii comisiei;
- b) tematica și modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(5) Evaluarea constă în analiza activităților și rezultatelor salariatului în raport cu criteriile de realizare a obiectivelor profesionale și a atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

(6) În realizarea evaluării comisia va audia șeful ierarhic superior al salariatului evaluat, care va prezenta dovezi privind îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor profesionale și va putea dispune susținerea unui test scris privind legislația specifică activității și/sau o probă practică.

(7) Comisia va analiza din punct de vedere profesional și al funcției pe care o îndeplinește salariatul și conduita acestuia ce determină neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu.

(8) Hotărârea comisiei se va lua cu majoritate de voturi și va conține calificativul acordat în concordanță cu procedura stabilită prin Ordinul Directorului General al A.N.C.P.I. nr. 49 / 2012 de aprobare a perioadei și a Regulamentului de desfășurare a activității de evaluare profesională individuală a salariaților din cadrul ANCPI și instituțiile subordonate. În cazul în care calificativul este „nesatisfăcător” se va propune schimbarea locului de muncă a celui evaluat.

(9) Salariatul evaluat poate solicita comisiei, în scris, revizuirea hotărârii în termen de 3 zile de la comunicare.

(10) Comisia va soluționa cererea în termen de 2 zile de la depunerea cererii și va înainta hotărârea definitivă spre aprobare directorului instituției care va dispune prin decizie schimbarea locului de muncă.

(11) În situația în care instituția nu dispune de locuri de muncă vacante, acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicina muncii.

(12) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (10), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(13) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin. (12), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

Art. 64 (1) În cazul salariaților care dețin o funcție de conducere în cadrul oficiului teritorial, propunerea de evaluare prealabilă se va întocmi de către directorul instituției care va solicita directorului general al A.N.C.P.I. numirea unei comisii de evaluare.

(2) Propunerea de evaluare prealabilă va avea în vedere faptul că funcția ocupată de salariat, prin natura ei, presupune o răspundere specială astfel încât nerealizarea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu a angrenat un prejudiciu moral / material instituției care face ca menținerea salariatului în funcție ar fi prejudiciabilă pentru instituție.

(3) Comisia constituită prin ordin al directorului general al A.N.C.P.I. va avea în componența sa directorul direcției care coordonează activitatea biroului / serviciului condus de salariatul supus evaluării prealabile, un șef serviciu din cadrul aceleiași direcții sau din cadrul direcțiilor cu activitate incidentă și un reprezentant al sindicatului sau un reprezentant al salariaților în cazul în care nu există o organizație sindicală la nivelul oficiului teritorial.

(4) Evaluarea prealabilă a salariatului care deține o funcție de conducere se va realiza conform procedurii stabilite la art. 63, alin. (4) – (10) la sediul A.N.C.P.I.

(5) Pentru testul scris prevăzut la alin. (6) se vor formula și subiecte privind aptitudinile manageriale.

(6) Hotărârea comisiei de evaluare va fi înaintată spre aprobare directorului general al A.N.C.P.I.

(7) Hotărârea comisiei de evaluare prealabilă va fi pusă în executare de către directorul oficiului teritorial, cu respectarea prevederilor din codul muncii privind concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului.

Art. 65 Persoanele concediate beneficiază de dreptul unui preaviz, conform prevederilor Codului Muncii sau ale altor acte normative specifice în vigoare.

Art. 66 (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 compartimentul de resurse umane, cu semnătură de primire; în caz de refuz al primirii, se comunică prin scrisoare recomandată la domiciliul sau la reședința indicată de către salariat.

Art. 67 (1) La încetarea contractului individual de muncă, după verificarea respectării condițiilor prevăzute la art. 59, instituția va elibera angajatului, prin intermediul compartimentului de resurse umane, copie de pe înscrierea din Registrul de evidență a salariaților, completat cu data și motivul încetării contractului de muncă, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), o adeverință care atestă activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate, precum și recomandare sau raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale, dacă se solicită.

(2) Operarea în Registrul de evidență a salariaților a încetării activității se va face în ultima zi a activității, respectiv a preavizului (declanșat de salariat sau de conducerea instituției).

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

Art. 68 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 stingă 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. 69 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 art. 31 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în baza referatului șefului ierarhic superior.

Art. 70 Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz, conform legislației specifice în vigoare.

Capitolul VII - Norme privind modul de calcul al vechimii în muncă și în specialitate

Secțiunea 1 - Vechimea în muncă

Art. 71 (1) Potrivit alin. (5) al art. 16 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă îi conferă salariatului vechime în muncă.

- (2) Sunt asimilate vechimii în muncă și următoarele perioade:
- a) a beneficiat, începând cu data de 1 ianuarie 2005, de concediu pentru incapacitate temporară de muncă cauzată de accident de muncă și boli profesionale;
 - b) a beneficiat, începând cu data de 1 ianuarie 2006, de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani;
 - c) perioada de probă;
 - d) perioada de detașare.
- (3) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.
- (4) Fac excepție de la prevederile alin (3) concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile art. 155 și 156 din Legea 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 72 (1) Acordarea gradațiilor corespunzător tranșelor de vechime în muncă se face de către angajator, cu respectarea condițiilor de vechime prevăzute de legislația în domeniu - Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și actele normative în vigoare referitoare la salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Pentru acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă se ia în considerare perioada în care salariatul a lucrat efectiv în baza unui raport juridic de muncă, perioadele asimilate prevăzute de prezentul regulament, precum și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

(2) Gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă se plătește cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condițiile de acordare, prevăzută la tranșa de vechime în muncă respectivă, prin acordarea claselor de salarizare prevăzute în alin. (4) al art.10 din Legea nr. 153/2017.

Secțiunea 2 - Vechimea în specialitate

- Art. 73 (1)** Vechimea în specialitate constituie perioada de timp în care o persoană a lucrat în activități corespunzătoare specialității în care urmează să fie încadrată, calculată de la data angajării în specialitatea respectivă.
- (2) Perioada concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau până la 3 ani în cazul copilului cu handicap constituie vechime în specialitate în conformitate cu dispozițiile art. 22 alin 2 din OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.
- (3) Pentru postul de registrator de carte funciară se consideră vechime în specialitate perioada efectiv lucrată în această funcție de la data angajării prin concurs pe post.
- (4) Se consideră vechime în specialitate și perioada în care registratorul de carte funciară a îndeplinit timp de 5 ani funcția de asistent-registrator sau a exercitat timp de 3 ani funcția de notar, judecător, procuror, avocat, consilier juridic, asistent-registrator cu studii superioare juridice sau altă funcție de specialitate juridică.
- (5) Se consideră vechime în specialitate juridică vechimea în funcția de registrator de carte funciară și în funcția de asistent registrator – principal, cu condiția ca persoana respectivă să aibă studii superioare de specialitate juridică – alin. (5) al art. 22 din Legea nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Pentru salariații cu studii medii sau superioare de scurtă durată, care au absolvit studii superioare de specialitate, angajatorul poate aproba transformarea posturilor pe aceeași linie profesională conform studiilor absolvite în funcție de necesitățile instituției. Promovarea 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 sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant cu menținerea gradației avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens, cu respectarea prevederilor Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare. Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior al salariatului.

(7) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care directorul oficiului a aprobat propunerea șefului superior ierarhic al salariatului, în măsura în care a decis că atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

Art. 74 Încadrarea absolvenților la debut se face cu respectarea perioadei de probă stabilită de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă prin legi speciale nu se dispune altfel.

Capitolul VIII - Evaluarea personalului

Secțiunea 1 - Evaluarea personalului

Art. 75 Evaluarea profesională a salariaților constă în aprecierea gradului în care angajații își îndeplinesc responsabilitățile de serviciu, comportamentul angajatului la locul de muncă în raport cu postul ocupat și aptitudinile adiacente. **Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2**

Art. 76 Evaluarea performanțelor profesionale individuale, constă în aprecierea obiectivă a activității 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. 77 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.

Art. 78 Scopul evaluării constă în:

- a) stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- b) stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- c) fundamentarea activității de promovare în funcții, grade și trepte profesionale;

- d) fundamentarea activității de recompensare;
- e) identificarea nevoilor de formare profesională continuă;
- f) validarea programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
- g) acordarea altor drepturi stabilite de actele normative în vigoare.

Art. 79 (1) Activitatea de evaluare este obligație de serviciu a șefilor ierarhici, care poartă întreaga răspundere pentru modul de realizare a acesteia.

(2) Personalul de execuție este evaluat de către șeful ierarhic superior.

(3) Personalul de conducere din cadrul oficiului teritorial este evaluat de șeful ierarhic superior.

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

Art. 80 Nu pot realiza evaluarea, rudele și afinii până la gradul al IV – inclusiv. Dacă șeful nemijlocit se află în una dintre situațiile menționate, evaluarea se realizează de către a altă persoană care are cel puțin același nivel cu cel al funcției de conducere, desemnată de șeful instituției publice iar dacă șeful instituției publice sa află în una dintre situațiile menționate, evaluarea se realizează de către unul dintre directorii generali adjuncți/director direcție/șefi serviciu desemnați de acesta.

Art. 81 Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie – 31 decembrie a anului anterior. Activitatea de evaluare a salariaților se realizează în perioada 10 ianuarie – 24 februarie a fiecărui an.

Art. 82 Evaluarea se face pentru salariații care au desfășurat activitatea profesională în aceeași unitate cel puțin 6 luni. Activitatea salariaților debutanți nu se evaluează.

Art. 83 În mod excepțional, evaluarea salariaților se face în cursul perioadei evaluate astfel:

- a) când raportul de muncă al salariatului încetează, se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni, în condițiile legii, sau se modifică locul muncii ori felul muncii. În această situație evaluarea se face până la încetarea contractului individual de muncă, suspendarea sau modificarea raportului de muncă;
- b) când raportul de muncă al șefului nemijlocit sau al șefului instituției publice încetează, se suspendă, pentru o perioadă de cel puțin 3 luni, în condițiile legii, sau se modifică locul muncii ori felul muncii. În această situație evaluarea se face până la data la care au intervenit aceste situații sau dacă nu este posibil în cel mult 15 zile de la data când au intervenit aceste situații;
- c) când pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite. În această situație evaluarea se face la o dată anterioară promovării.
- 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;
- e) salariatul nu va fi evaluat pentru perioada în care raporturile de muncă sunt suspendate.

Secțiunea 2 - Competențe privind evaluarea personalului

Art. 84 (1) Evaluarea salariaților cu funcție de execuție se realizează după cum urmează:

- a) Șeful de birou propune nota iar șeful de serviciu acordă nota. Rapoartele de evaluare se aprobă de directorul oficiului;
- b) Șeful de serviciu acordă nota iar directorul oficiului aprobă raportul de evaluare;

- c) În cazul salariaților cu funcții de execuție aflați în directă subordine a directorului evaluarea va fi realizată de către acesta prin acordarea notei și aprobarea raportului de evaluare.
- (2) Directorul/șefii de servicii/șefii de birou vor înscrie obligatoriu în raportul de evaluare constatările și concluziile asupra conținutului evaluării.

Art. 85 Evaluarea salariaților cu funcții de conducere se realizează după cum urmează:

a) pentru șefii de birou, șeful de serviciu acordă nota iar directorul oficiului aprobă raportul de evaluare;

b) pentru șefii de serviciu, raportul de evaluare se realizează de către o comisie din cadrul ANCPI.

Art. 86 (1) Evaluarea șefului serviciului de publicitate imobiliară (registrator șef) din cadrul oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, se face de către directorul Direcției de Publicitate Imobiliară din cadrul ANCPI;

(2) Evaluarea șefului serviciului cadastru (inginerul șef) din cadrul oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, se face de către directorul Direcției de cadastru și geodezie din cadrul Agenției Naționale.

(3) Evaluarea șefului biroului economic din cadrul Oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, se face de către directorul Direcției economice din cadrul ANCPI:

Art. 87 Raportul de evaluare al șefului serviciului de publicitate imobiliară (registrator șef), a șefului serviciului de cadastru (inginer șef) și a șefului biroului economic va fi aprobat de directorul general sau persoana împuternicită de acesta.

Art. 88 Evaluarea directorului oficiului se realizează de către un director general adjunct desemnat prin ordin al directorului general. Raportul de evaluare se aprobă de directorul general sau de persoana împuternicită de acesta.

Secțiunea 3 - Procedura și etapele activității de evaluare

Art. 89 Emiterea ordinului directorului general privind data desfășurării activității de evaluare salariaților. Difuzarea imprimatelor tipizate electronic – model raport de evaluare de către compartimentul resurse umane și relații cu publicul prin responsabil resurse umane, șefilor serviciilor / birourilor / compartimentelor, pentru evaluarea personalului.

Art. 90 Acordarea de către director / șef serviciu / șef birou a punctajului pentru fiecare obiectiv profesional individual și pentru fiecare criteriu de evaluare.

Art. 91 Calcularea punctajului mediu, a punctajului ponderat și a punctajului general de către șeful de serviciu / birou / director / director general adjunct.

a) Obiectivele profesionale individuale și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale se notează de către evaluator cu note de la 1 la 5, nota 1 reprezentând minimul iar nota 5 maximul;

b) Îndeplinirea obiectivelor are o pondere de 70 % în evaluarea finală iar realizarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale are o pondere de 30 % în evaluarea finală;

c) Nota finală acordată persoanei evaluate este dată de media ponderată a notelor propuse pentru îndeplinirea obiectivelor la care se adaugă media ponderată a notelor propuse pentru criteriile de evaluare.

d) Transmiterea raportului de evaluare directorului oficiului.

e) Aprobarea raportului de evaluare de către directorul oficiului.

Art. 92 Comunicarea rezultatului evaluării salariatului evaluat de către șeful de serviciu / birou / director sub semnătură.

a) Dacă salariatul evaluat nu poate sau nu vrea să semneze raportul de evaluare, acesta va fi trimis prin poștă, la domiciliul sau se va întocmi un proces verbal de către o comisie alcătuită din șeful direct, persoana responsabilă cu resursele umane, consilierul juridic al instituției în care va consemna refuzul semnăturii.

Art. 93 Pentru salariații la care evaluarea s-a întocmit pentru întreg anul calendaristic modul de calcul al punctajului final și calificativul anual se regăsesc în modelul raportului de evaluare, Anexa 3.

Art. 94 În cazul în care pe parcursul unui an salariatul a fost evaluat pentru una sau mai multe situații prevăzute la art. 71, punctajul final se calculează ca medie aritmetică ponderată conform formulei: $P = (P1 \cdot n1 + P2 \cdot n2 + \dots + Pi \cdot ni) / (n1 + n2 + \dots + ni)$ 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. 95 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	2,00 – 1,00

Secțiunea 4 - Soluționarea contestațiilor

Art. 96 Salariații nemulțumiți de nota evaluării / calificativul evaluării au dreptul de a formula în scris contestații în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea raportului de evaluare. Contestația va cuprinde motivele și argumentele corespunzătoare pentru fiecare obiectiv și criteriu.

Art. 97 Contestația se va depune la registratura instituției unde s-a realizat evaluarea.

Art. 98 Emiterea deciziei directorului oficiului privind constituirea comisiei de soluționare a contestației în termen de 2 zile lucrătoare de la data înregistrării contestației la registratura instituției. Comisia de soluționare a contestației va fi formată dintr-un număr de trei membrii și un secretar, de regulă responsabilul resurse umane. Unul din membrii este desemnat președintele comisiei. În comisia de soluționare a contestației nu pot fi desemnați cei care au întocmit sau aprobat evaluarea.

Art. 99 Soluționarea contestației se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la data constituirii comisiei de soluționare a contestației. Aceasta se realizează pe baza raportului de

evaluare al cărui rezultat se contestă, a obiectivelor stabilite și a fișei postului persoane evaluate. Comisia va evalua atât evaluatorii cât și persoana care a contestat evaluarea.

Art. 100 Rezultatul soluționării contestației se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei, având anexate documentele de verificare și raportul de evaluare.

Art. 101 Decizia comisiei consemnată în procesul verbal este adusă la cunoștința directorului oficiului. Acesta va dispune pe baza procesului verbal refacerea raportului de evaluare conform celor dispuse de către comisia de soluționare a contestațiilor. Raportul de evaluare va fi refăcut de către persoana care a acordat nota, conform celor dispuse de către comisia de contestații.

Art. 102 Noul raport de evaluare se aduce la cunoștință pe bază de semnătură în termen de 5 zile lucrătoare de la data încheierii procesului – verbal.

Art. 103 Dacă persoana contestatară nu poate sau nu vrea să semneze noul raport de evaluare, acesta va fi trimis prin poștă, la domiciliu sau se va întocmi proces-verbal de către o comisie alcătuită din șeful direct, persoana responsabilă cu resurse umane, consilierul juridic în care va consemna refuzul semnării.

Art. 104 Documentele întocmite în urma verificărilor se atașează la raportul de evaluare care se introduce în dosarul personal al persoanei evaluate.

Art. 105 Evaluarea care nu corespunde realității atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 106 La finalizarea procedurii de evaluare fiecare serviciu întocmește situația centralizatoare, conform anexei nr. 1 și anexei nr. 2, electronic și pe suport de hârtie, pe care le transmite responsabilului resurse umane.

Art. 107 Responsabilul resurse umane centralizează la nivel de instituție anexele 1 și 2 și va întocmi centralizatorul final pe care îl transmite la Direcția juridică și Resurse Umane din cadrul ANCPI până la data de 01 martie.

Capitolul IX - Norme privind promovarea salariaților

Secțiunea 1 - Promovarea salariaților

Norme generale

Art. 108 Promovarea salariaților se realizează în baza Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și 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 profesional organizat în vederea avansării.

Art. 109 Nivelul studiilor personalului contractual determină activitățile pe care le poate desfășura, astfel:

- a) pentru studii superioare – activități de aplicare și executare a prevederilor legale, de control, de consiliere, coordonare, conducere, de elaborare de reglementări, de luare a deciziilor;
- b) pentru studii de scurtă durată – activități de aplicare și executare a prevederilor legale, de îndrumare, de elaborare proiecte, reglementări, activități pregătitoare luării deciziilor;
- c) pentru studii medii – activități de aplicare și executare a prevederilor legale.

Art. 110 Pentru funcțiile de conducere există două grade, I și II, și nu există gradații.

Art. 111 Fiecare funcție de execuție cuprinde trei grade sau trepte și fiecare grad / treaptă cuprinde cinci gradații. Fiecărui grad / treaptă / gradație îi corespunde un nivel de salarizare.

Art. 112 Pentru dezvoltarea carierei profesionale, fiecare salariat poate participa la concursul de promovare într-o funcție de execuție, dacă îndeplinește condițiile de studii și vechime.

Art. 113 Promovarea personalului încadrat cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat, în unul de nivel imediat superior.

Examenul de promovare

Art. 114 Examenul de promovare este organizat de către oficiul teritorial trimestrial cu încadrarea în fondurile bugetare alocate la capitolul „Cheltuieli de personal”, și după obținerea acordului scris al A.N.C.P.I.

Art. 115 Promovarea salariaților în grade / trepte profesionale se face prin examen. Persoana responsabilă cu resurse umane din cadrul Biroului Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții înaintează conducerii oficiului teritorial spre aprobare, un referat privind posibilitatea și oportunitatea promovării personalului, organizării examenului, data acestuia și lista cu persoanele care pot participa la examen. După aprobare, referatul este adus la cunoștință conducerii serviciului / biroului și salariaților care îndeplinesc condițiile de promovare.

Art. 116 În baza referatului aprobat, fiecare conducător de compartiment, birou sau / și serviciu, după caz, va înainta Biroul Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții, un referat, care va cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de salariat;
- b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit salariatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) conduita salariatului în timpul serviciului;
- e) propunerea de promovare;
- f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
- g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

Art. 117 Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de acordul primit de la A.N.C.P.I.

Art. 118 Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la Compartimentul Resurse Umane și Relații cu Publicul sau la persoana desemnată în acest sens.

Publicitatea examenului

Art. 119 Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a oficiului teritorial după caz, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

Art. 120 Anunțul va conține în mod obligatoriu:

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

Art. 121 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.

Constituirea comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor

Art. 122 Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie până cel târziu la data publicării anunțului de examen.

Art. 123 Comisia de examinare, precum și cea de soluționare a contestațiilor sunt desemnate prin decizie a directorului oficiului și este formată din trei membri cu experiență și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar, cu respectarea prevederilor art. 31 din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările ulterioare.

Art. 124 Președintele comisiei de examinare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor sunt desemnați din rândul celor trei membri. Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 125 În cazul în care în cadrul oficiului teritorial nu există persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează examenul, se va solicita un reprezentant din partea A.N.C.P.I. În cazul în care A.N.C.P.I. nu dispune de personal disponibil pentru a fi nominalizat în comisii, vor fi nominalizați salariați de la instituțiile subordonate.

Art. 126 Secretariatul comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor se asigură de către persoana responsabilă cu resurse umane din cadrul Biroului Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții, aceasta neavând calitatea de membru în cadrul comisiilor. Secretarul comisiei de examinare, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin același act administrativ de constituire a comisiilor.

Art. 127 Persoanele desemnate în comisiile de examinare sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția pentru care s-a organizat examenul de promovare, în care urmează să se promoveze;
- b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art. 128 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. 129 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. 130 Situațiile prevăzute la art.128 și art.129 se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul instituției organizatoare a examenului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

a) Membrii comisiei de examinare sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art.128 și art.129. În aceste cazuri, membrii comisiei de examinare sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examen.

b) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art.128 și art.129 actul de numire al comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflată în respectiva situație, cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute.

Art. 131 Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art.130 litera (a) se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției cu modificările și completările ulterioare.

Art. 132 Atribuțiile comisiei de examinare sunt:

- a) selectează dosarele de examen,
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă,
- c) stabilește planul probei practice și participă la desfășurarea ei,
- d) notează, pentru fiecare candidat, proba scrisă și/sau proba practică,
- e) transmite secretariatului comisiei rezultatele examenului, pentru a fi comunicate candidaților,
- f) semnează procesele verbale întocmite de secretarul comisiei, după fiecare examen.

Art. 133 Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt următoarele:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a probei practice,
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor, pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 134 Atribuțiile secretarului comisiei de examinare și comisiei de soluționare a contestațiilor sunt următoarele:

- 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.

Dosarul de concurs

Art. 135 Pentru înscrierea la examen candidații vor prezenta un dosar de examen, care va cuprinde următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la examen, adresată conducătorului instituției;
- b) copie după carnetul de muncă și după Revisal, conform cu originalul sau alte acte;
- c) copie după ultimele trei evaluări ale performanțelor profesionale individuale din ultimii trei ani în care salariatul s-a aflat în activitate;
- d) adeverință că nu a fost sancționat disciplinar de la acordarea ultimului calificativ.

Condiții de participare

Art. 136 Pot participa la examenul de promovare în grade sau trepte imediat superioare persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

- a) au 3 ani pe același grad / treaptă, dovedit cu carnetul de muncă sau alte acte;
- b) să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate;
- c) nu a fost sancționat disciplinar după acordarea ultimului calificativ.

Art. 137 Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilită în condițiile legii, respectiv 6 luni, dar nu mai mult de un an, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor art.102, art.108, art.109, art.110 și art.111 din prezentul regulament.

Desfășurarea probei scrise sau a probei practice

Art. 138 Desfășurarea probei scrise sau a probei practice:

- (1) Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.
- (2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice (șofer, muncitor calificat și necalificat, portar, paznic, îngrijitor).
- (3) Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.
- (4) La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite, conform pct. 3.
- (5) Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiectul ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.
- (6) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea.
 - a) Candidații care nu sunt prezenți când se face prezența sunt considerați absenți.
 - b) După verificarea identității candidaților, este interzisă ieșirea din sală, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul din membrii comisiei de examen.

- c) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților lista subiectelor stabilite.
- d) După începerea probei scrise este interzis accesul oricărei persoane în sală în afara membrilor comisiei de examen, precum și a persoanelor care asigură secretariatul.
- e) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile, ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
- f) În cazul în care comisia de examen constată că nu sunt respectate prevederile de la lit. e) candidatul va fi eliminat din sală, pe lucrare se va înscrie mențiunea "anulat", iar cele întâmplătoare se consemnează într-un proces verbal.

Art. 139 (1) Lucrările se redactează doar pe seturi de hârtie asigurate de instituția publică organizatoare a examenului, purtând ștampila pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să poată fi identificate și se aplică ștampila instituției organizatoare a examenului cu excepția situației în care există un singur candidat la promovare în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(2) La finalizarea lucrării sau a timpului expirat, candidatul are obligația predării lucrării, semnând în borderoul special întocmit în acest sens.

(3) Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.

(4) La sfârșitul probei scrise se afișează baremul de notare.

Art. 140 În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) abilități de comunicare;
- c) capacitate de sinteză;
- d) complexitate, inițiativă, creativitate.

Art. 141 Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut la art. 140.

Art. 142 Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale salariatului.

Art. 143 Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de examen, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Art. 144 (1) Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte. Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

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

Art. 145 Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul instituției publice și pe pagina de internet a oficiului teritorial, după caz, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia. Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut la proba scrisă sau proba practică pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 146 Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul oficiului teritorial în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă.

Art. 147 Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face prin decizie și act adițional, începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea. După promovare, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Decizia va fi însoțită de referat privind modalitatea de stabilire a drepturilor salariale ca urmare a promovării.

Art. 148 În cazul în care susținerea examenului de promovare are loc mai devreme de data îndeplinirii condițiilor de promovare, persoana în cauză poate participa la acest examen, dar decizia de promovare și actul adițional, vor intra în vigoare cu prima zi a lunii următoare îndeplinirii condițiilor de promovare. În situația în care persoana examinată nu a obținut punctajul minim, aceasta rămâne încadrată pe funcția deținută anterior, respectiv pe gradul/treapta profesională avut/avută.

Art. 149 După aprobarea de către directorul oficiului a deciziilor și a actelor adiționale privind promovarea în grad/treaptă profesională imediat superioară, se va întocmi și transmite la ANCPI statul de funcții, în trei exemplare, pentru a fi aprobat.

Secțiunea 2 - Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior

Generalități

Art. 150 Examenul de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior este organizat de către oficiul teritorial, trimestrial, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate la capitolul „Cheltuieli de personal”, după obținerea acordului scris al A.N.C.P.I.

Art. 151 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 salariatul în cauză este încadrat, într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens.

Art. 152 Salariatul depune o cerere și copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată.

Art. 153 Persoana responsabilă cu resurse umane din cadrul Biroului Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții, comunică serviciilor / birourilor solicitarea salariatului.

Art. 154 Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior al salariatului.

Art. 155 Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

Publicitatea examenului

Art. 156 Anunțul privind examenul de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a oficiului teritorial, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

Art. 157 Anunțul va conține în mod obligatoriu:

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

Constituirea comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor

Art. 158 Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie până cel târziu la data publicării anunțului de examen.

Art. 159 Comisia de examinare, precum și cea de soluționare a contestațiilor sunt desemnate prin decizie a directorului oficiului și sunt formate din trei membri cu experiență și cunoștințe necesare în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar. Președintele comisiei de examinare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, sunt desemnați din rândul celor trei membri. Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 160 În cazul în care în cadrul oficiului nu există persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează examenul, se va solicita un reprezentant din partea A.N.C.P.I. În cazul în care A.N.C.P.I. nu dispune de personal disponibil pentru a fi nominalizat în comisii, vor fi nominalizați salariați de la instituțiile subordonate.

Art. 161 Secretariatul comisiei de examinare și de soluționarea a contestațiilor se asigură de către persoana responsabilă cu resurse umane din cadrul Biroului Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții, aceasta neavând calitatea de membru în cadrul comisiilor.

Art. 162 Secretarul comisiei de examinare, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin același act administrativ de constituire a comisiilor.

Art. 163 Persoanele desemnate în comisiile de examinare sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția pentru care se organizează examenul de promovare în care urmează să se promoveze;
- b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art. 164 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. 165 Nu poate fi desemnată în calitate 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. 166 Situațiile prevăzute la punctele art.164 și art.165 se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul instituției organizatoare a examenului de promovare, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

a) Membrii comisiei de examinare sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la punctele art.164 și art.165. În aceste cazuri, membrii comisiei de examinare sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examen.

b) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la punctele art.164 și art.165, actul de numire al comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflată în respectiva situație, cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute.

Art. 167 Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art.166 litera (a), se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 168 Atribuțiile comisiei de examinare:

- a) selectează dosarele de examen,
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă,
- c) notează, pentru fiecare candidat, proba scrisă,
- d) transmite secretariatului comisiei rezultatele examenului, pentru a fi comunicate candidaților,
- e) semnează procesele verbale întocmite de secretarul comisiei, după fiecare examen.

Art. 169 Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise,
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor, pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 170 Atribuțiile secretarului comisiei de examinare și comisiei de soluționare a contestațiilor:

- 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.

Dosarul de examen

Art. 171 Pentru înscrierea la examen, dosarul de examen va cuprinde următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la examen, adresată conducătorului instituției,
- b) copie după diploma de licență, respectiv după diploma de absolvire sau, după caz, adeverința care să ateste absolvirea studiilor.

Condiții de participare

Art. 172 Persoana trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fi fost angajată în instituția respectivă la data absolvirii studiilor superioare;
- b) să absolve studiile superioare în perioada în care este angajată în cadrul instituției respective;
- c) studiile absolvite să fie compatibile cu funcția cu nivel de studii inferior pe care o ocupă;
- d) la promovare, fișa postului să fie modificată în mod corespunzător de angajator.

Desfășurarea probei scrise

Art. 173 În cadrul examenului de promovare, fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției pe care urmează să promoveze;
- b) abilități de comunicare;
- c) capacitate de sinteză;
- d) complexitate, inițiativă, creativitate.

Art.174 Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut la art.173.

Art. 175 Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare. Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Art. 176 Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a oficiului, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

Art. 177 Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut la proba scrisă pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 178 Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea, iar rezultatele finale se afișează la sediul instituției sau autorității publice și pe site-ul oficiului teritorial, în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Art. 179 Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face prin decizie și act adițional, începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea. După promovare, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Decizia va fi însoțită de referat privind modalitatea de stabilire a drepturilor salariale ca urmare a promovării.

Art. 180 În situația în care persoana examinată nu a obținut punctajul minim, aceasta rămâne încadrată pe funcția deținută anterior, respectiv pe gradul/treapta profesională avut/avută.

Art. 181 După aprobarea de către directorul oficiului a deciziilor și a actelor adiționale privind promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, se va întocmi și transmite la A.N.C.P.I. statul de funcții, în trei exemplare, pentru a fi aprobat.

Art. 182 Anexe:

Anexa 4 – Anunț - se înregistrează la registratura instituției

Anexa 5 - Proces – verbal încheiat cu ocazia analizării dosarelor salariaților înscriși la examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor în

gradul/treapta imediat superioară/promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior din cadrul compartimentelor funcționale

Anexa 6 – Listă cuprinzând salariații admiși să participe la examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor în gradul/treapta imediat superioară/promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior din cadrul compartimentelor funcționale ale Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară - se înregistrează la registratura instituției

Anexa 7 – Borderou predare lucrări

Anexa 8 – Proces verbal încheiat la examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor în gradul/treapta imediat superioară/promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior din cadrul compartimentelor funcționale ale Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară

Anexa 9 – Centralizator cu punctele acordate candidaților la proba scrisă, la examenul de promovare

Anexa 10 – Centralizator nominal cu punctajul final la examenul de promovare - se înregistrează la registratura instituției

Anexa 11 - Plan de notare a lucrării elaborate - Proba scrisă

Anexa 12 - Plan de notare – Proba practică

Anexa 13 - REFERAT privind constituirea comisiilor pentru examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor din cadrul compartimentelor funcționale

Anexa 14 - DECIZIE privind constituirea comisiilor pentru examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor din cadrul compartimentelor funcționale

Capitolul X - Norme procedurale privind cumulul de funcții

Art. 183 (1) Salariații pot cumula mai multe funcții în condițiile prevăzute de lege.

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

Art. 184 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. 185 Toți salariații, inclusiv cei care cumulează funcții, au obligația de a îndeplini toate atribuțiile ce le revin potrivit contractului individual de muncă, prevăzute în fișa postului.

Capitolul XI - Norme procedurale privind delegarea de competență pentru funcții de conducere și de execuție, forma mandatelor și condițiile de emitere a acestora

Art. 186 (1) Delegarea de competență presupune acordarea de către o persoană cu funcție de conducere unei persoane cu funcție de execuție, de regulă din cadrul serviciului/biroului pe care îl conduce, a prerogativelor de a acționa ca reprezentant al său, pe timp limitat, pentru organizarea, desfășurarea, monitorizarea sau controlul unor activități, cu aprobarea prealabilă a directorului.

- (2) Delegarea de competență se poate face doar pentru perioade determinate, stabilite în actul de delegare, doar dacă titularul atribuțiilor delegate se află în imposibilitate de exercitare a acestora, datorată absenței motivate de la programul normal de lucru. În actul administrativ prin care se aprobă delegarea de competențe este obligatoriu de menționat limitele și condițiile delegării.
- (3) Delegarea atribuțiilor de conducere a directorului oficiului teritorial se vor delega unuia dintre șefii de serviciu din subordine, prin Ordinul Directorului General al Agenției de Cadastru și Publicitate Imobiliară.
- (4) Șefii de servicii/birou pot delega atribuțiile de conducere, pe perioada absenței din instituție, unuia dintre salariații din subordine, prin mandat scris, cu avizul favorabil al directorului oficiului teritorial, și al directorului direcției în subordinea căruia se află și cu aprobarea Directorului General al A.N.C.P.I. având modelul prevăzut în **Anexa nr. 15** la prezentul regulament.
- (5) Ordinul și mandatul de delegare se păstrează în copie la dosarul personal al fiecărui salariat mandatat.
- (6) Lipsa consimțământului celui mandatat duce la nulitatea mandatului; mandatul poate fi confirmat ulterior prin semnătură.

Art. 187 (1) În situația în care salariații cu funcții de conducere sunt absenți de la programul normal de lucru din cauze independente de voința lor (concediu medical, forță majoră etc.) exercitarea atribuțiilor acestora se face în condițiile prevăzute la art. 186.

Art. 188 (1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere vacante se realizează prin delegarea temporară de atribuții unui salariat care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea acestei funcții.

(2) Măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către directorul oficiului teritorial prin decizie, pe o perioadă determinată, până la ocuparea postului prin concurs, cu excepția registratorului șef, a registratorului coordonator și a registratorului de carte funciară pentru care măsura prevăzută la alineatul (1) se dispune prin ordin al directorului general al Agenției.

(3) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere al cărei titular este suspendat se realizează prin delegarea temporară de atribuții, pe durata suspendării titularului, unui salariat care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea acestei funcții.

(4) Măsura prevăzută la alin. (3) se dispune de către directorul oficiului teritorial prin decizie, cu excepția registratorului șef, a registratorului coordonator și a registratorului de carte funciară pentru care măsura prevăzută la alin. (3) se dispune prin ordin al directorului general al Agenției.

(5) Pe perioada exercitării funcției de conducere vacante, salariatul are dreptul la indemnizația de conducere aferentă funcției și la renegocierea salariului de bază, pentru perioada delegării de atribuții, conform legislației în vigoare.

Capitolul XII - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților

Art. 189 (1) Cererile sau reclamațiile datate 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.

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

(4) 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. 190 Dacă răspunsul primit continuă să îl nemulțumească, reclamantul se poate adresa instanței judecătorești competente, conform legislației în materie.

Art. 191 (1) Audiențele în cadrul oficiului teritorial sunt asigurate de către directorul acestuia, șefii de serviciu/birou, conform programului stabilit la nivelul oficiului teritorial.

(2) Persoanele îndreptățite să asigure programul de audiențe pot desemna alte persoane să le înlocuiască în vederea exercitării atribuțiilor prevăzute la alin. (1).

Art. 192 Conflictele de muncă ce au ca obiect stabilirea condițiilor de muncă cu ocazia negocierii contractelor colective de muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaților, denumite în continuare conflicte de interese.

Art. 193 Conflictele de muncă ce au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații decurgând din legi sau din alte acte normative, precum și din contractele colective sau individuale de muncă sunt conflicte referitoare la drepturile salariaților, denumite în continuare conflicte de drepturi.

Art. 194 (1) Cererile în vederea soluționării 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 sancționare disciplinară;
- c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
- d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
- e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

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

Art. 195 (1) Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform legislației în vigoare.

(2) Cererile referitoare la cauzele prevăzute la alin. (1) se adresează instanței competente în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

Capitolul XIII - Reguli privind disciplina muncii în instituție

Art. 196 (1) Salariații sunt obligați să-și îndeplinească 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 fumeze doar în locurile special amenajate;
- g) să asigure preluarea tuturor apelurilor telefonice la telefoanele din cadrul birourilor, cu obligația de a-și declina identitatea și de a preciza numele angajatorului la începutul oricărei convorbiri telefonice;
- h) 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;
- i) să folosească timpul de lucru precum și bunurile aparținând angajatorului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Art. 197 (1) Salariaților le este interzis:

- a) să părăsească locul de muncă în interes personal, fără aprobarea scrisă a șefului de serviciu/birou (solicitare de învoire – **anexa nr. 19**).
- b) să părăsească locul de muncă în interes de serviciu, fără aprobarea scrisă a șefului de serviciu/birou (bilet de voie – **anexa nr. 18**).
- c) să înceteze lucrul în mod nejustificat;
- d) să scoată bunuri materiale din instituție și alte acte sau documente cu care intră în contact sau pe care trebuie să le soluționeze;
- e) 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;
- f) să desfășoare activități ca salariați sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- g) 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 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 directorul

va comunica motivele și durata deplasării, precum și persoana căreia urmează să-i fie delegate atribuțiile de conducere în această perioadă.

Art. 198 (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. 199 (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, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 200 (1) Angajații instituției sunt obligați să respecte dreptul legal al persoanelor de a avea acces la informațiile de interes public, în condițiile stabilite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările 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 XIV - Timpul de muncă

Art. 201 (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care angajatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă și este consemnat în contractul individual de muncă.

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

Art. 202 (1) Înainte de începerea programului de lucru și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență care se află la secretariat, prin grija compartimentului de resurse umane.

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

Art. 203 (1) Programul de lucru al oficiului teritorial este stabilit astfel:

- de luni până joi între orele 8:00 – 16:30
- vineri între orele 8:00 – 14

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

Art. 204 (1) Activitatea de relații cu publicul în cadrul instituției se desfășoară conform programului, după cum urmează:

a) Luni, marți, miercuri, joi între orele 8:00-14:00 și vineri între orele 8:00 –13:30;

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

Art. 205 (1) Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de responsabil resurse umane.

(2) Orice salariat care părăsește sediu instituției va întocmi bilet de voie/ solicitare de învoire semnat/ă se șeful de serviciu/birou. Biletele de voie se întocmesc în interes de serviciu, și vor cuprinde intervalul orar în care se părăsește sediul, iar solicitările de învoire se întocmesc la părăsirea locului de muncă în interes personal și vor cuprinde intervalul orar în care se părăsește sediul precum și intervalul orar în care vor fi recuperate orele de învoire.

(3) Șeful de serviciu/birou centralizează săptămânal situația biletelor de voie / solicitărilor de învoire aprobate, situație care va cuprinde și data și orele de recuperare a solicitărilor de învoire în interes personal. Se asigură de respectarea orelor de recuperare și îndeplinește formalitățile necesare de sesizare a abaterii disciplinare, în cazul neefectuării acestora.

(4) La data de întâi a fiecărei luni calendaristice, șeful de serviciu / birou, transmite responsabilului resurse umane centralizatorul cu situația solicitărilor de învoire aprobate și orele de recuperare efectuate / care urmează a fi recuperate (**Anexa 20**).

Art. 206 Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Capitolul XV - Deplasarea în interes de serviciu

Secțiunea 1 - Deplasarea în interes de serviciu în interiorul țării

Art. 207 (1) Deplasarea în interes de serviciu în interiorul țării se face potrivit H.G. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului

(2) 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.

(3) 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 în afara județului 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 director pentru utilizarea vagonului de dormit, în cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, pe distanțe de peste 300 km.
- (4) La întoarcerea din delegație se depune ordinul de delegare, referatul/nota justificativă, însoțite de documentele justificative, în vederea efectuării decontării cheltuielilor ocazionate de deplasare.

Secțiunea 2 - Deplasarea în interes de serviciu în afara țării

Art. 208 Deplasarea în interes de serviciu în afara țării se face potrivit H.G. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare. 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. 209 (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 membrii 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 XVI - Concediul de odihnă

Art. 210 Salariații au dreptul în fiecare an la un concediu de odihnă plătit cu o durată stabilită conform prevederilor Codului muncii, a H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și al altor concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare și contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la acestea. Potrivit Codului muncii, dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților, iar acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 211 Salariații care sunt încadrați cu contract de muncă cu timp parțial au dreptul la concediu de odihnă plătit, proporțional cu timpul efectiv lucrat și cu vechimea totală în muncă.

Art. 212 Salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă în cursul anului și se pensionează vor beneficia de concediu de odihnă proporțional cu timpul lucrat și în raport cu vechimea în muncă.

Art. 213 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. 214 (1) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, sau alte tipuri de concedii stabilite prin lege, se consideră perioade de activitate prestată.

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

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

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil/actele normative în vigoare nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 215 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. 216 Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului pentru anul imediat următor prin grija compartimentului resurse umane, pe baza propunerilor primite de la compartimentele funcționale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

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

(Anexa nr. 17)

(3) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă. Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

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

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

(6) Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creșterea copilului până la doi ani va fi ținută de compartimentul resurse umane.

- (7) Salariații A.N.C.P.I. care au locul de muncă în cadrul oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară (specialiști GIS/IT, auditori, șefii de serviciu/birou, director) au obligația să semneze condica de prezență care se află la fiecare instituție în parte.
- (8) Directorul oficiului teritorial vizează condica de prezență pentru salariații menționați la alin. (7) și o transmite Direcției Resurse Umane, din cadrul A.N.C.P.I. pentru specialistul GIS/IT și auditori, respectiv Directorului Direcției corespunzător fiecărei funcții de conducere, prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de resurse umane din cadrul oficiului teritorial, până cel târziu la data de 1 a fiecărei luni.
- (9) Cererile de concediu de odihnă și cele pentru evenimente familiale deosebite ale directorilor instituțiilor subordonate se aprobă de directorul general al A.N.C.P.I., astfel, Cererea de acordare a concediului de odihnă pentru directorii generali adjuncți/directorii/șefii serviciilor independente din cadrul A.N.C.P.I., directorii instituțiilor subordonate se aprobă de directorul general al A.N.C.P.I. (anexa 16 și anexa 17), iar pentru fiecare funcție de conducere cererile menționate vor fi aprobate de Directorul Direcției din care face parte persoana care întocmește cererea.
- (10) Cererile de concediu de odihnă ale specialiștilor GIS/IT/auditori vor fi întocmite, după consultarea în prealabil cu directorul oficiului teritorial.

Art. 217 (1) Angajații pot fi rechemati din concediile de odihnă prin dispoziția scrisă a celor care le-au aprobat plecarea în concediu, numai pentru nevoi urgente la serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă.

(2) După rechemare, persoanele care au dispus rechemarea vor proceda la reprogramarea zilelor de concediu neefectuat.

(3) În cazul rechemării salariatului din concediu de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 218 Sărbătorile legale:

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 219 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă (**Anexa 16**).

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

Art. 220 (1) Salariații oficiului au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

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

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

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

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

(4) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

Capitolul XVII - Evidența nominală a personalului

Secțiunea 1 - Documentele de evidență a personalului

Art. 221 Documentele de evidență nominală a personalului sunt:

- a) dosarul personal;
- b) statul de personal;
- c) Registrul general de evidență a salariaților.

Art. 222 (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, în termen de 10 zile de la încadrare.

(2) Dosarul personal cuprinde:

- a) actele necesare angajării;
- b) documentele de atestare a studiilor;
- c) contractul individual de muncă;
- d) actele adiționale la contractul individual de muncă;
- e) declarația/iile de avere (după caz);
- f) declarația/iile de interese (după caz);
- g) copii ale ordinelor/deciziilor;
- h) fișa postului;

- i) documentele de evaluare a activității.
- (3) La solicitarea salariatului, angajatorul este obligat să îi elibereze o copie a dosarului personal precum și a filei din registru care cuprinde înscrieri referitoare la acel salariat.
- (4) La încetarea raporturilor de muncă, dosarele personale rămân în instituție.

Art. 223 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. 224 Dosarele personale, Registrul general de evidență al salariaților se păstrează la biroul resurse umane, în fișete metalice, prevăzute cu sisteme de siguranță. La aceste documente nu pot avea acces decât persoanele desemnate de directorul oficiului teritorial.

Art. 225 (1) Angajatorul are obligația de a înființa un Registru General de Evidență a Salariaților.

(2) Metodologia de întocmire, de păstrare a registrului general de evidență a salariaților, înregistrările care se efectuează, precum și orice alte elemente în legătură cu întocmirea acestora se stabilesc prin Hotărâre de Guvern, sau alte legi speciale.

(3) La solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

Secțiunea 2 - Procedura folosirii, evidenței și retragerii legitimațiilor de serviciu

Art. 226 (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 în timpul celor 8 ore în care salariatul se află la serviciu.

(3) Compartimentul resurse umane asigură gestionarea documentelor de legitimare și urmărește modul de folosire și păstrare în condiții corespunzătoare a acestora, în conformitate cu procedurile emise și aprobate de către ANCPI.

(4) Legitimațiile de serviciu pentru angajații oficiului teritorial sunt emise de către acesta.

Art. 227 (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, schimbarea numelui expirare sau schimbare forum superior, după caz.

Art. 228 Oficiul teritorial va organiza și ține evidența legitimațiilor de serviciu pe bază de registru, și 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. 229 Legitimațiile retrase sau deteriorate vor fi restituite Oficiului teritorial - Compartimentului Resurse Umane și Relații cu Publicul – responsabil resurse umane.

Art. 230 Pierderea, sustragerea sau distrugerea unei legitimații se va aduce la cunoștință persoanei responsabile din cadrul compartimentului resurse umane în cel mult 24 de ore de la producerea evenimentului. Dacă este cazul, aceasta din urmă, la rândul ei, anunță în cel mai scurt timp directorul oficiului.

Capitolul XVIII - Reguli privind relația salariaților cu mass-media

Art. 231 Relația cu mass-media se realizează de către biroul juridic, resurse umane, secretariat și petiții în scopul prezentării activității oficiului teritorial, promovării imaginii instituției și asigurării transparenței în comunicarea publică.

Art. 232 (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 cu informarea prealabilă a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

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

Art. 233 Informațiile publice sunt acordate reprezentanților mass-media cu respectarea dispozițiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, respectiv cu respectarea dispozițiilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art. 234 Nerespectarea dispozițiilor prezentului capitol constituie abatere disciplinară.

Capitolul XIX - Avertizarea în interes public

Art. 235 (1) Avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință 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) Avertizor – poate fi orice persoană din cadrul ANCPi care sesizează, cu bună-credință (fiind convinsă de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii), o faptă care presupune o neregularitate/încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, respectând prevederile legale.

(3) Comisia de disciplină constituită în cadrul instituției – înregistrează, prin secretarul acestuia, într-un registru special, avertizările făcute către directorul general/directorul instituției, către șeful ierarhic al persoanei presupusă a fi încălcat prevederile legale sau direct către comisie.

(4) Avertizarea în interes public poate fi făcută în formă scrisă, la alegere, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) directorului general al ANCPi/directorilor instituțiilor subordonate din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale;
- c) comisiei de disciplină din cadrul instituției publice din care face parte persoana care a încălcat legea;

- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 236 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 Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor instituțiilor prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al instituțiilor publice prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 237 Procedura de urmat pentru sesizarea în interes public:

- a) Ori de câte ori se constată o faptă care presupune o încălcare a legii, avertizorul formulează și transmite o avertizare prin e-mail, fax sau poștă, cu descriere în detaliu a faptei și atașează dovezi în situația în care deține;
- b) Orice persoană din cadrul ANCPI/instituțiile subordonate căreia i-a fost adresată avertizarea, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la primirea acesteia, o transmite comisiei de disciplină în vederea înregistrării în registrul special privind avertizările în interes public, însoțită de o adresă de înaintare în plic sigilat. Se va avea în vedere respectarea prevederilor legale privind protecția avertizorului, protejându-i identitatea;

- c) În maxim o zi lucrătoare de la primirea avertizării, secretarul comisiei de disciplină înregistrează avertizarea în Registrul special privind avertizările în interes public la nivelul ANCPI/instituțiilor subordonate. În situația în care se primesc mai multe sesizări având identitate de obiect și persoane acestea vor fi conexe. Se va avea în vedere respectarea prevederilor legale privind protecția avertizorului, protejându-i identitatea;
- d) În maxim 5 zile lucrătoare de la înregistrarea sesizării în registrul special, comisia de disciplină va analiza avertizarea și documentele anexate. Se va întocmi un proces-verbal în care vor fi cuprinse propuneri în vederea stabilirii măsurilor legale ce se impun în vederea soluționării avertizării;
- e) În funcție de finalizarea verificărilor, comisia de disciplină analizează documentele/informațiile obținute, iar în cazul în care se impune face verificări suplimentare în vederea soluționării avertizării;
- f) În funcție de finalizarea verificărilor, comisia de disciplină propune măsuri legale ce se impun pentru soluționarea avertizării, întocmește raportul privind modalitatea de soluționare a avertizării pe care îl transmite conducerii instituției pentru informare.
- g) Directorul general/directorul instituției subordonate, ia măsuri în funcție de rezultatul verificărilor și a măsurilor legale propuse de comisia de disciplină, iar dacă este cazul decide cu privire la sancțiuni sau alte măsuri prin act administrativ de sancționare, în funcție de data deciziei comisiei de disciplină, dar nu mai mult de 30 de zile de la acea dată.
- h) Directorul general/directorul instituției subordonate, prin dispoziție, decide cu privire la măsurile de prevenire și de înlăturare a cauzelor care au permis producerea neregularităților, prin informări sau instruiți pe termen scurt/mediu/lung/permanent;
- i) Directorul general/directorul instituției subordonate, în cazul în care constată existența unor indicii că fapta săvârșită poate fi considerată contravenție sau infracțiune, transmite printr-o adresă sesizarea autorităților/organelor competente, de îndată ce ia la cunoștință de respectivele indicii;
- j) Comisia de disciplină elaborează un raport anual care va cuprinde avertizările în interes public primite, măsurile propuse și acțiunile preventive implementate, după caz. Instituțiile subordonate vor transmite raportul anual către ANCPI până la finele lunii februarie a anului următor.

Art. 238 (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. 239 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 Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii. Încălcarea confidențialității reprezintă o abatere disciplinară și prevenirea acesteia este esențială pentru asigurarea climatului de încredere din instituție. În situația în care avertizorul alege o modalitate de sesizare transparentă, acesta își asumă eventuala deconspirare.

Capitolul XX - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 240 (1) Personalul angajat în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj, 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, ordinele/deciziile și dispozițiile conducătorilor ierarhici, precum și prevederile Codului administrativ care a înlocuit Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 241 (1) Din punct de vedere al competenței materiale comisia de disciplină din cadrul oficiului teritorial are competență generală, examinând toate abaterile disciplinare sesizate, cu excepția sesizărilor referitoare la abateri comise de directorul instituției, în aceste cazuri competența de soluționare aparținând comisiei de disciplină constituită la nivelul Agenției Naționale.

(2) În cazuri temeinic justificate și la solicitarea directorului oficiului, competența de soluționare a sesizării împotriva unui salariat cu funcție de conducere aparține Comisiei de disciplină constituită la nivelul Agenției Naționale. Președintele comisiei de disciplină din cadrul Agenției Naționale decide dacă declinarea competenței este justificată.

(3) Comisia de disciplină constituită la nivelul oficiului teritorial soluționează sesizările privind abaterile disciplinare săvârșite de personalul propriu.

Art. 242 (1) În cazul în care sesizarea către comisia de disciplină are în vedere fapta săvârșită de un registrator de carte funciară și registratorul coordonator, este necesar ca aceasta să fie avizată de către Directorul Direcției de Publicitate Imobiliară în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării sesizării, asigurându-se astfel, că acesta cunoaște faptul că s-a demarat cercetarea prealabilă asupra acestor salariați.

(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.

Art. 243 Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) 3 absențe consecutive nemotivate de la serviciu;
- b) nerespectarea programului de lucru;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără acordul șefului ierarhic superior;
- d) participarea la activități publice cu caracter politic, în timpul programului de lucru sau în perioada de învoire în interes personal;
- e) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în interiorul instituției precum și consumul de alcool în afara orelor de program, dar în incinta instituției;

- f) scoaterea 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;
- g) săvârșirea de acte de violență fizică sau verbală în timpul serviciului și/sau în incinta instituției;
- h) 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;
- i) eliberarea unor documente prin modificarea situației reale sau prin omiterea înscrierii de date și/sau informații conforme cu realitatea, în cazul în care nu este infracțiune;
- j) 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;
- k) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- l) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu și cele dispuse de conducătorul ierarhic, în condițiile legii;
- m) încălcarea/nerespectarea instrucțiunilor, normelor, respectiv a ordinelor directorului general al Agenției Naționale/deciziilor directorului oficiului, a hotărârilor consiliului de administrație/ consiliului de conducere și a deciziilor șefilor ierarhici superiori;
- n) neglijența în rezolvarea lucrărilor, redactarea defectuoasă a lucrărilor repartizate în vederea soluționării;
- o) atitudinea ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de conducere, colegi sau orice altă persoană cu care intră în relații;
- p) nerespectarea dispozițiilor legale care reglementează modul de comunicare față de terțe persoane a datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției;
- q) manifestări care aduc atingere prestigiului Agenției Naționale, oficiilor teritoriale și Centrului Național de Cartografie, Fotogrammetrie și Teledetectie;
- r) 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;
- s) executarea, în calitate de persoane fizice autorizate sau experți judiciari, de lucrări de specialitate de natura celor prevăzute de art. 22 alin. (10) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare respectiv cele prevăzute de art. 7 din Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară aprobat prin Ordinul Directorului General al ANCPI nr. 1445/2016 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, a Centrului Național de Cartografie, precum și a regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora ;
- t) încălcarea incompatibilităților sau interdicțiilor prevăzute de lege;
- u) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- v) manifestări care aduc atingere demnității sau probității profesionale;
- w) neinformarea angajatorului cu privire la apariția stării de incapacitate temporară de muncă.
- x) falsificarea actelor întocmite sau semnate de salariații oficiului teritorial, potrivit competențelor stabilite prin fișa postului;

- y) încălcarea/nerespectarea dispozițiilor prevăzute în legi speciale pentru exercitarea anumitor profesii;
- z) sustragerea sau favorizarea sustragerii de obiecte aparținând instituției sau colegilor;
- aa) declanșarea și participarea salariaților la grevă fără respectarea normelor legale în vigoare;
- bb) încălcarea/nerespectarea altor dispoziții legale prevăzute de actele normative în vigoare ce reglementează activitatea Agenției sau a oficiilor teritoriale;
- cc) săvârșirea de abateri disciplinare după aplicarea unei sancțiuni disciplinare;
- dd) utilizarea autoturismelor de serviciu în interes personal.

Art. 244 (1) 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.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele 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 de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, aprobat prin Codul administrativ.

Art. 245 (1) Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica salariaților în raport cu gravitatea abaterilor sunt:

- a) avertisment 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, 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.

Art. 246 Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului oficiului teritorial emisă în formă scrisă.

Capitolul XXI - Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 247 (1) În cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj se constituie comisia 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.

(2) Comisia de disciplină constituită la nivelul A.N.C.P.I. are competența de a soluționa sesizările privind activitatea salariaților și a directorilor instituțiilor subordonate.

(3) Comisia de disciplină constituită la nivelul A.N.C.P.I. 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 A.N.C.P.I. decide dacă declinarea competenței este justificată.

- Art. 248** (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) 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) Președintele supleant îndeplinește obligatoriu aceleași condiții ca și președintele titular.
- (5) Unul dintre membri comisiei de disciplină, este obligatoriu să fie un salariat care are studii juridice.
- (6) Membrii titulari ai comisiei de disciplină sunt reprezentanți ai compartimentelor funcționale din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj.
- (7) Membrii supleanți ai comisiei de disciplină sunt numiți după aceleași reguli ca și membrii titulari ai comisiei de disciplină.
- (8) Președintele comisiei de disciplină poate anual să solicite înlocuirea a doi membri.
- (9) Secretarul titular și supleantul acestuia nu sunt membri ai comisiei de disciplină.

- Art. 249** (1) Mandatul președintelui și al membrilor comisiei de disciplină este de 2 ani.
- (2) Cu 30 de zile lucrătoare înainte de data expirării mandatului membrilor comisiei de disciplină, se procedează la constituirea viitoarei comisii de disciplină.

Art. 250 Poate fi desemnat președinte al comisiei de disciplină un salariat care îndeplinește următoarele condiții:

- a) deține funcție de conducere;
- b) are studii superioare;
- c) are o probitate morală recunoscută;
- d) nu are antecedente penale;
- e) nu se află în situații de incompatibilitate.

Art. 251 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 afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu directorul oficiului;
- b) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară nu a fost radiată în condițiile legii.

Art. 252 (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 președintelui comisiei de disciplină, care se aduce de îndată la cunoștința directorului instituției.

Art. 253 (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 instituției.

Art. 254 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 supleantii numiți conform deciziei directorului instituției.

Art. 255 Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină durează până la încetarea cauzei care a determinat suspendarea.

Art. 256 Mandatul de membru încetează înainte de termen, în următoarele situații:

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

Art. 257 Încetarea mandatului de membru al comisiei de disciplină se constată printr-un raport al acesteia, care se aduce de îndată la cunoștință angajatorului prin a cărui decizie a fost numită comisia.

Art. 258 Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât nevinovăția lui nu a fost dovedită;
- garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat și 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;
- 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;
- 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;
- 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. 259 Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată, săvârșite de către salariații cu funcții de execuție și de conducere din cadrul instituției, conform art. 248 alin. (1) și (2).
- b) întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează directorului instituției;
- c) înregistrează, prin secretarul acesteia, într-un registru special, avertizările făcute către directorul general/directorul instituției, către șeful ierarhic al persoanei presupuse a fi încălcat prevederile legale sau direct către comisie;
- d) Verifică posibilele neregularități/încălări ale legii semnalate în avertizare și propune măsurile legale ce se impun. În situația în care, verificarea celor sesizate excede atribuțiilor /competențelor comisiei de disciplină, verificarea va fi redirecționată structurilor/organelor competente.
- e) propune argumentat una din sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 245 alin. (1) lit. a)-e) din prezentul regulament.

Art. 260 Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

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

Art. 261 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 instituției;
- e) ține evidențele sesizărilor și ale rapoartelor și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității comisiei de disciplină.

Art. 262 (1) Sesizarea îndreptată împotriva unui salariat se adresează comisiei de disciplină.

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

Art. 263 (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

- a) conducătorul instituției;

- b) conducătorul compartimentului funcțional în care își desfășoară activitatea salariatul a căru 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 Agenției Naționale sau al oficiului teritorial;
 - b) numele, prenumele și compartimentul funcțional în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;
 - c) descrierea faptei care 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 înscrisuri 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 persoanei care a formulat sesizarea să realizeze completările necesare în termen de 5 zile lucrătoare.
- (6) Dacă persoana care a formulat sesizarea nu realizează completările solicitate sesizarea este clasată.

- Art. 264** (1) La primul termen președintele comisiei de disciplină convoacă comisia în vederea verificării condițiilor prevăzute la art. 263 din prezentul regulament.
- (2) În cazul în care comisia constată că nu sunt îndeplinite condițiile de la art. 263 propune angajatorului clasarea dosarului.
 - (3) În cazul în care se constată că fapta este prescrisă se clasează dosarul.
 - (4) În cazul în care cercetarea faptei ce face obiectul sesizării este de competența altei comisii de disciplină, președintele comisiei dispune comunicarea de urgență a sesizării, cu toate înscrisurile ce o însoțesc, prin grija secretarului comisiei de disciplină.
 - (5) În cazul în care comisia constată că sunt îndeplinite condițiile de la art. 263, declanșează cercetarea disciplinară prealabilă; în acest sens se fixează următorul termen în maxim 10 zile lucrătoare și 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.
 - (6) Procedura de citare în fața comisiei de disciplină se face prin comunicare directă sub semnătură de primire, fax sau 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.
 - (7) În cuprinsul citației scrise prevăzute la alin. (5) se indică locul, data și ora de începere a ședinței comisiei de disciplină.
 - (8) Citația este însoțită de o copie a sesizării sub sancțiunea nulității; 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 prenumelui și, după caz, a adresei acestuia până la data începerii cercetării faptei.

Art. 265 (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.

Art. 266 (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. 267 (1) Audierea persoanelor în cadrul comisiei de disciplină trebuie consemnată în scris în procesul-verbal, sub sancțiunea nulității.

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

Art. 268 Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile alin. (5) al art. 264 fără un motiv obiectiv dă dreptul comisiei de disciplină să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 269 (1) Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de 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 date concludente, încadrarea abaterii pentru aprecierea vinovăției sau nevinovăției.

Art. 270 (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) ☐ ☐ le, 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. 271 (1) Raportul întocmit de comisia de disciplină se înaintează conducătorului instituției 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 abaterii disciplinare sau nu s-a completat sesizarea;
- c) clasarea sesizării în cazul în care fapta este prescrisă.

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

(4) 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. 272 Conducătorul instituției poate dispune o sancțiune disciplinară mai ușoară decât cea propusă de comisia de disciplină.

Art. 273 Conducătorul instituției, după caz, poate dispune, motivat, după finalizarea cercetării disciplinare prealabile și înainte de emiterea deciziei de sancționare, reanalizarea dosarului de către comisia de disciplină.

Art. 274 În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de salariat poate fi considerată infracțiune propune conducătorului instituției sesizarea organelor de cercetare penală.

Art. 275 (1) Sancțiunile disciplinare pentru salariații cercetați de comisia de disciplină se aplică prin decizie a directorului instituției 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 individual de muncă sau orice alte prevederi legale care au fost nerespectate/încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267, alin. (2), 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. 276 (1) Directorul instituției nu poate aplica o sancțiune disciplinară mai gravă 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 emise în formă scrisă și se comunică în termen de 5 zile de la data emiterii și se atașează 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.

(5) Decizia produce efecte de la data comunicării.

Art. 277 Contestația împotriva deciziei se adresează instanței competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 278 Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 245 alin. (1) lit. a) – e) se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului instituției.

Art. 279 Dosarele comisiei de disciplină se arhivează de către responsabilul cu activitatea de resurse umane, pe bază de proces-verbal de predare-primire din care să rezulte numărul de file ale dosarului, semnate pe fiecare filă de secretarul comisiei.

CAPITOL XXI¹ - Răspunderea civilă a salariaților

Art. 280 Răspunderea civilă a salariaților se angajează:

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

Art. 281 (1) Repararea prejudiciilor aduse Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară / Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj 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, Biroul economic solicită, în scris și motivat, Direcției Juridice și Resurse Umane a ANCPi, 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.

CAPITOL XXI² - Răspunderea penală a salariaților

Art. 282 (1) Răspunderea salariatului pentru faptele prevăzute de legea penală se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care s-a dispus, în condițiile Codului de procedură penală, începerea urmăririi penale față de salariat, care dobândește calitatea de suspect, pentru săvârșirea uneia dintre următoarele infracțiuni: infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, directorul instituției este obligat să dispună suspendarea raportului de muncă al salariatului.

(3) Dispozițiile alin. (2) se aplică în mod corespunzător și în cazul punerii în mișcare a acțiunii penale și/sau a trimerii în judecată, în condițiile Codului de procedură penală.

(4) 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, directorul instituției va dispune suspendarea raportului de muncă al salariatului.

(5) Dacă se dispune clasarea, 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.

(6) Dacă se dispune renunțarea la urmărirea penală, renunțarea la aplicarea pedepsei sau amânarea aplicării pedepsei, suspendarea contractului individual de muncă încetează, iar salariatul respectiv va fi reintegrat în funcția deținută anterior, fără să îi fie achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(7) În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta salariatului poate fi considerată abatere disciplinară este sesizată comisia de disciplină competentă.

(8) Dacă instituția, prin organele de conducere, formulează împotriva salariatului plângere penală și/sau întocmește procesul verbal conform dispozițiilor art. 61 din Codul de procedură penală, pentru una din faptele prevăzute la alin. (2), directorul instituției poate dispune suspendarea raportului de muncă al salariatului, dispozițiile alin. (3) – (6) aplicându-se în mod corespunzător.

Capitolul XXII - Norme generale de conduită profesională a personalului

Secțiunea 1 - Principiile care guvernează buna conduită și obligațiile ce decurg din acestea

Art. 283 (1) 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. 284 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 instituției – 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 personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;
- e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul poate 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 de personal în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.
- i) legalitatea – principiul conform căruia în exercitarea atribuțiilor angajații sunt obligați să respecte legea, precum și drepturile și libertățile constituționale ale persoanelor;
- j) confidențialitatea - principiu conform căruia personalul este obligat să garanteze securitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea autorității conferite de lege;
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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. 285 (1) În vederea respectării principiilor enunțate la art. 284, în completarea obligațiilor enumerate la art. 8, 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 Naționale și al oficiului teritorial;
- 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 calitate 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 Naționale și oficiului teritorial;
 - 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;
 - k) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare ori sub influența băuturilor alcoolice;
 - l) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;
 - m) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
 - n) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare, precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției;
 - o) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;
 - p) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind posibil numai în locuri special amenajate;
 - q) utilizarea, în folos personal, a informațiilor pe care le dețin în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu sau de care au luat la cunoștință în orice mod;
- (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. 286 (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) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 287 (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. 288 (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 vor 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. 289 (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.

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

(3) Salariații cu funcții de conducere, au în plus, următoarele obligații:

- a) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor oferite cetățenilor.

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

Art. 290 Orice angajat al oficiului teritorial poate achiziționa un bun aflat în proprietatea Agenției Naționale, supus vânzării în condițiile legii.

Art. 291 Personalul răspunde pentru acțiunile, inacțiunile și omisiunile sale, în condițiile legii.

Secțiunea 2 - Interdicții

Art. 292 (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 documentația întocmită 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/subinginerii din cadastru nu vor instrumenta actele întocmite de un notar/persoană autorizată cu care 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) angajatul 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 art. 7 din Hotărârea Guvernului nr. 1288/2012, privind Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, republicată.

(5) Nerespectarea prevederilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară în sensul art. 243 din prezentul regulament.

Secțiunea 3 - Incompatibilități

Art. 293 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. 294 (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 Agenției Naționale și al oficiului teritorial este incompatibilă cu cea de persoană autorizată să execute lucrări de specialitate, de natura celor prevăzute la art. 7 din Hotărârea Guvernului nr.1288/2012 privind Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, republicată.

b) calitatea de angajat al Agenției Naționale și al oficiului teritorial 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.

Capitolul XXIII - Răspunderea patrimonială

Art. 295 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, în condițiile art. 253 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 296 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul XXIV - Reguli generale privind utilizarea sistemului informatic

Art. 297 (1) Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, de socializare, chat-ul etc; Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse siteuri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin posta electronică.

(2) Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate.

Art. 298 Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor si informațiilor referitoare la activitatea Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept;

a) Răspunderea pentru corectitudinea si actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației si nu operatorului sau realizatorului;

b) Sunt interzise publicitatea si sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul oficiului teritorial, cu exceptia prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

Art. 299 Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fisierelor în mod neautorizat din rețea.

Art. 300 Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse si la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea responsabilului IT.

Art. 301 Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum si a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul si protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a postei electronice.

Art. 302 Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fisierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fisierelor sursă, stergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția responsabilului IT ce va analiza si adopta măsuri de remediere. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat gestionat prin Biroul Economic.

Art. 303 Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar si pentru modul în care folosește rețeaua internă, Internetul si posta electronică (unde este cazul).

Art. 304 Achizițiile în domeniul IT (tehnică de calcul, echipamente de comunicații si soft) se fac numai de către compartimentul de specialitate. Aprobarea achiziției se face în urma analizei compartimentului de specialitate si conducerea instituției.

Art. 305 Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suporti. Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale datele se salvează periodic pe server/CD/DVD, etc.

Art. 306 Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru si în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât si în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniu.

Art. 307 Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

Capitolul XXV - Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe si a autoturismelor din dotare

Art. 308 (1) Telefoanele mobile, fixe precum si autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu.

(2) Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile), prin grija Biroului Economic.

(3) Autoturismele din dotare se vor folosi numai cu acceptul șefului de compartiment sau al directorului oficiului.

Capitolul XXVI - Dispoziții finale

Art. 309 Orice alte reguli suplimentare prezentului regulament vor fi aprobate prin decizia directorului cu mențiunea " face parte integrată din Regulamentul Intern al Oficiului de Cadastru si Publicitate Imobiliară Salaj.

Art. 310 Anexele nr. 1 – 20 sunt parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 311 (1) Prezentul regulament va fi afișat la sediul instituției prin grija compartimentului de resurse umane, cu întocmirea unui proces – verbal de afișare.

(2) Dispozițiile prezentului regulament își produc efectele față de salariați din momentul încunoaștințării acestora pe bază de semnătură.

Art. 312 Orice salariat interesat poate sesiza conducerea oficiului teritorial cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 313 În situația în care prin legislația muncii aplicabilă, vor interveni elemente noi, în mod corespunzător se vor modifica/completa și cele ale prezentului regulament. Aplicarea noilor prevederi se va face direct, prin efectul legii, de la data la care actele normative care aduc modificări legislației intră în vigoare. Interpretarea clauzelor prezentului Regulament se face prin consens, iar în cazul în care acesta nu se poate realiza, interpretarea se face în favoarea salariaților.

**CENTRALIZATOR
CU FIȘELE DE EVALUARE PENTRU ANUL A PERSONALULUI
SERVICIULUI/BIROULUI.....**

[illegible]**Şef serviciu/Şef birou**

CENTRALIZATOR
CU FIȘELE DE EVALUARE PENTRU ANUL A PERSONALULUI
SERVICIULUI/BIROULUI.....care au obținut calificativul "NESATISFĂCĂTOR"

[illegible]**Şef serviciu/Şef birou**

Anexa 3

OFICIUL DE CADASTRU
ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ

Aprob,
DIRECTOR

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual pentru perioada

Motivul evaluării: anuală

alte:

A. Date de identificare

Numele și prenumele persoanei evaluate:
denumirea postului funcția
gradul : gradația corespunzătoare tranșei de vechime:
Serviciul/Biroul/Compartimentul:
Data încadrării în instituție; data numirii în funcție; data ultimei promovării:

calificativele obținute în ultimii 3 ani

III -

II -

I -

B. Obiective realizate

Nr crt.	Obiectivele pentru perioada evaluată	Realizat %	Nota propusă de Șef birou	Nota acordată de Șef serviciu
1	Cunoștințe și experiență în domeniul de activitate			
2	Respectarea termenelor de îndeplinirea a sarcinilor			
3	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă			
4	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate			
5	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor			

Nr crt.	Obiectivele revizuite în perioada evaluată	Realizat %	Nota propusă de Șef birou	Nota acordată de Șef serviciu
1				
2				

3				
Total la îndeplinirea obiectivelor (70% din evaluarea finală)		media notelor		media ponderată = media notelor *70%

C. Criterii de performanță îndeplinite

Nr crt.	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Nota propusă de Șef birou	Nota acordată de Șef serviciu
1	capacitatea de a-și asuma responsabilități		
2	capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită		
3	spiritul de inițiativă		
4	nivelul cunoștințelor și abilităților		
5	nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor		
6	dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare		
7	capacitatea de lucru cu supervizare redusă		
8	loialitatea față de instituție		
9	capacitatea de lucru în echipă		
10	capacitatea de comunicare		

Total la îndeplinirea obiectivelor (30% din evaluarea finală)	media notelor =		media ponderată = media notelor *30%
---	-----------------	--	--------------------------------------

Nota evaluării =(media ponderată a notelor acordate la modulul B + media ponderată a notelor acordate la modulul C) = Calificativul evaluării=

Nota evaluării	
Calificativul evaluării	

CALIFICATIV	NOTE
FOARTE BINE	5.00 - 4.51
BINE	4.50 - 3.51
SATISFĂCĂTOR	3.50 - 2.01
NESATISFĂCĂTOR	2.00 -1.00

D. Obiectivele stabilite cu ocazia evaluării pentru următoarea perioadă evaluată

Nr crt.	Obiective	% din timp
1	Cunoștințe și experiență în domeniul de activitate	
2	Respectarea termenelor de îndeplinirea a sarcinilor	
3	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă	
4	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	
5	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	

E. Studii, cursuri de pregătire profesională, stagii de documentare absolvite/ efectuate în perioada supusă aprecierii și calificativele obținute

Operator de date cu caracter personal cod 11424, 38538

F. Recompense și sancțiuni disciplinare:

a) recompense acordate, data și motivul

b) sancțiuni disciplinare aplicate, data și motivul

G. Potențialul de dezvoltare și propuneri ale șefului privind evoluția profesională:

a) promovarea în gradul/treapta profesională

propun promovarea în grad profesional

b) participarea la cursuri / programe de formare profesională continuă

c) desfășurarea unei noi activități/modificarea raporturilor de muncă

d) altele

H. numele și prenumele persoanei care a propus nota

Funcția,

Semnătura

Data evaluării

numele și prenumele persoanei care a acordat nota,

Funcția,

Semnătura

Data evaluării

I. Luare la cunoștință a rezultatelor evaluării

De acord cu rezultatele evaluării

Semnătura

Data

ANUNȚ

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările, prevederile art. 26 din Legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice nr. 284/2010, cu modificările și completările ulterioare, precum și Procedura pentru organizarea examenului privind promovarea în grade/trepte profesionale superioare nr.

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară organizează, în data de

EXAMEN DE PROMOVARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFORMAREA POSTURILOR ÎN GRADUL/TREAPTA IMEDIAT SUPERIOARĂ/PROMOVAREA ÎNTR-O FUNCȚIE PENTRU CARE ESTE PREVĂZUT UN NIVEL DE STUDII SUPERIOR

din cadrul compartimentelor funcționale ale Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară.... pentru posturile menționate mai jos:

1. Compartimentul Resurse Umane și Relații cu Publicul

-

2. Serviciul Cadastru

-

CONDIȚII DE PARTICIPARE

Pot participa la examenul de promovare în grade sau trepte imediat superioare/sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

- Se vor menționa condițiile conform H.G.286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA EXAMEN:

În funcție de tipul examenului de promovare, respectiv grad/treapta imediat superioară sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, se va întocmi dosar pentru fiecare candidat.

Data limită de depunere a dosarelor de participare la examenul de promovare este Acestea se vor depune la registratura instituției.

Verificarea dosarelor depuse se va face în data de, urmând să se afișeze lista cu candidații admiși/respinși.

Examenul se va desfășura la sediul

SUSȚINEREA EXAMENULUI:

Examenul constă, în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice după caz:

Proba scrisă va avea loc în datala sediul.....

Proba scrisă constă în elaborarea unei lucrări .

Proba practică după caz va avea loc în data dela sediul.....

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut **minim 50 de puncte**.

Tematica și bibliografia de examen sunt anexe la prezentul anunț și pot fi consultate la sediul și pe site-ul instituției:

DIRECTOR OFICIU

Anexa 5

INSTITUȚIA: OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ

PROCES-VERBAL

încheiat astăzi cu ocazia analizării dosarelor salariaților înscriși la examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor în gradul/treapta imediat superioară/promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior din cadrul compartimentelor funcționale aleorganizat în data de.....

Prin Decizia nr. /..... al directorului, au fost numite comisiile pentru examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor în gradul/treapta imediat superioară/promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior din cadrul compartimentelor funcționale ale, cu următoarea componență:

1. Pentru Compartimentul Resurse Umane și Relații cu Publicul

Comisie examen de promovare

Președinte:

Membri:

Secretar:

2. Pentru Serviciul Cadastru

Comisie examen de promovare

Președinte:

Membri:

Secretar:

Anunțul privind organizarea examenului de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor în gradul/treapta imediat superioară/promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior în data de a fost afișat pe site-ul

În vederea participării la examenul de promovare prin transformarea posturilor în gradul/treapta imediat superioară/promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior și-au depus dosarele următorii salariați:

1. Pentru Compartimentul Resurse Umane și Relații cu Publicul, s-au depus următoarele dosare:

2. Pentru Serviciul Cadastru

3. Verificarea dosarele de examen s-a făcut în data de la sediul

În urma verificării, comisiile de examen au hotărât participarea la examenul de promovare din data de a următorilor salariați:

1. Pentru Compartimentul Resurse Umane și Relații cu Publicul:
2. Pentru Serviciul Cadastru

Prezentul proces verbal s-a încheiat într-un singur exemplar.

Anexa 6

INSTITUȚIA: OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ

L I S T Ă

cuprinzând salariații admiși să participe la examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor în gradul/treapta imediat superioară/promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior din cadrul compartimentelor funcționale ale Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară.....

Nr. crt.	Numele și prenumele candidaților admiși la examen	Compartimentul funcțional	Funcția și gradul	Admis/respins
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Președintele comisiei de examen,

INSTITUȚIA: OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ

BORDEROU PREDARE LUCRĂRI

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Nr. pagini lucrare	Semnătura candidatului la predarea lucrării
1			
2			
3			
4			
5			
20			

Președintele comisiei de examen,

INSTITUȚIA: OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ.....

PROCES-VERBAL

încheiat astăzi la examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor în gradul/treapta imediat superioară/promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior din cadrul compartimentelor funcționale ale Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară..... organizat în data de

Prin Decizia nr..... a directorului, au fost numite comisiile pentru examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor din cadrul compartimentelor funcționale ale, cu următoarea componență:

3. Pentru Compartimentul Resurse Umane și Relații cu Publicul
Comisie examen de promovare
Președinte:
Membrii:
Secretar:

Anunțul privind organizarea examenului de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor în data de..... a fost afișat la sediul...și pe site-ul

Examenul se desfășoară în două etape astfel:

- în prima etapă se procedează la verificarea condițiilor de participare și a dosarelor depuse și se declară admise dosarele care au în componență documentele solicitate în anunțul de examen;

- în cea de-a doua etapă are loc elaborarea unei lucrări scrise;

Verificarea dosarelor de examen s-a făcut în data de la sediul

În urma verificării, comisiile de examen au hotărât participarea la examenul de promovare din data de a următorilor salariați:

1. Pentru Compartimentul Resurse Umane și Relații cu Publicul:
2. Pentru Serviciul Cadastru :

A doua etapă constă în elaborarea unei lucrări scrise sau susținerea unei probe practice . Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite.

Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

La această probă se acordă puncte de către fiecare membru al comisiei de examen pentru fiecare lucrare elaborată și se notează în borderoul de notare. Pentru proba scrisă punctajul maxim este de 100 de puncte.

Punctajul final la proba scrisă este media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

Sunt declarați admiși salariații care au obținut minimum 50 de puncte la examenul organizat pentru promovare.

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale salariatului.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de examen, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

Fiecare criteriu de evaluare al probei practice va fi punctat astfel încât totalizate să însumeze 100 puncte.

Punctajul final la susținerea probei practice reprezintă media aritmetică a punctelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

Sunt declarați admiși la susținerea probei practice candidații care au obținut minimum 50 de puncte la examenul organizat pentru promovare.

S-a făcut prezența în sala de examen pe baza buletinului de identitate și s-a constatat prezența următorilor salariați:

.....

INSTITUȚIA :
OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SĂLAJ

CENTRALIZATOR

cu punctele acordate candidaților la proba scrisă, la examenul de promovare din

1 Compartimentul Resurse Umane și Relații cu Publicul

Nr. crt	Numele și prenumele candidatului	Punctaj acordat de membrii comisiei de examen pentru proba scrisă			Punctaj final proba scrisă
1					
2					
3					
4					

Comisia de examen :

Președinte:

Membri:

Secretar:

INSTITUȚIA :
OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ

CENTRALIZATOR NOMINAL

cu punctajul final la examenul de promovare din

1

Compartimentul Resurse Umane și Relații cu Publicul

Nr. crt	Numele și prenumele candidatului	Punctaj final proba scrisă	Admis/Respins
1			
2			
3			
4			

Comisia de examen :

Președinte:

Membri:

Secretar:

INSTITUȚIA:
OFICIUL DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARĂ

PLAN DE NOTARE A LUCRĂRII ELABORATE - PROBA SCRISĂ

Nr. crt	Criterii	punctaj
1	cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;	50
2	abilități de comunicare	15
3	capacitate de sinteză;	15
4	complexitate, inițiativă, creativitate	20
	TOTAL PROBA SCRISĂ	100

Comisia de examen :

Președinte:

Membri:

Secretar:

INSTITUȚIA:
OFICIUL DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARĂ

PLAN DE NOTARE - PROBA PRACTICĂ

Nr. crt	Criterii de evaluare	punctaj
1	capacitatea de adaptare;	15
2	capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;	15
3	îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice	25
4	capacitatea de comunicare;	20
5	capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice	25
	TOTAL PROBA PRACTICĂ	100

Comisia de examen :

Președinte:

Membri:

Secretar:

Compartimentul Resurse Umane și Relații cu Publicul

APROB

DIRECTOR

R E F E R A T

privind constituirea comisiilor pentru examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor organizat în data de..... din cadrul compartimentelor funcționale ale

Având în vedere prevederile art. 44 din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare, precum și anunțul examenului de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor din cadrul compartimentelor funcționale alenr., propunem desemnarea următorilor membri în comisiile de examen și de soluționare a contestațiilor, după cum urmează:

1.Pentru Serviciul ...

Comisie examen de promovare

Președinte:

Membrii:

Comisia de soluționare a contestațiilor pentru examenul de promovare organizat în data de ...

Președinte:

Membrii:

Secretariatul comisiilor de examen și de soluționare a contestațiilor pentru examenul de promovare organizat în data de, va fi asigurat de doamna, consilier ... în cadrul Compartimentul Resurse Umane și Relații cu Publicul.

Cu deosebită considerație,

	Prenumele și numele	Funcția	Număr de înregistrare în cadrul compartimentului	Data	Semnătura
Întocmit					

Anexa 14

DECIZIE

privind constituirea comisiilor pentru examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor organizat în data de din cadrul compartimentelor funcționale ale

Având în vedere:

- prevederile art. 44 din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- anunțul examenului de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor din cadrul compartimentelor funcționale ale nr.;
- Referatul, aprobat de directorul oficiului;
- Acordul ANCPI;

În temeiul art. din Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară aprobat prin....., cu modificările ulterioare

Directorul .. emite prezenta

DECIZIE

Art. 1 Începând cu data prezentei decizii se constituie comisiile pentru examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor din cadrul compartimentelor funcționale ale, având următoarea componență:

1. Pentru Serviciul

Comisie examen de promovare

Președinte:

Membrii:

Secretar:

Comisia de soluționare a contestațiilor pentru examenul de promovare organizat în data de ...

Președinte:

Membrii:

Secretar:

Art. 2 Compartimentul Resurse Umane și Relații cu Publicul comunică o copie a deciziei persoanelor desemnate la art. 1 în vederea îndeplinirii formalităților necesare.

DIRECTOR

Nr.:

De acord,

Mandatar/Funcția

Nr.

Anexa 15

Direcția

Nr. /

APROB,
DIRECTOR GENERAL

Aviz favorabil
DIRECTOR DE
.....

Aviz favorabil
DIRECTOR OCPI SĂLAJ
.....

MANDAT

În perioada, subsemnatul/a, șef serviciu....., îl/o mandatez pe doamna/ul (funcția)..... în cadrul OCPI Sălaj, să îndeplinească toate atribuțiile ce decurg din exercitarea acestei funcții de conducere, pe perioada absenței mele din instituție, precum și în cazul unui conflict de interese.

Doamna/ul semnează în numele și pentru șeful de serviciu orice document emis în cadrul serviciului.

Prezentul mandat s-a întocmit în 2 exemplare originale.

.....

Șef Serviciu

De acord,
Persoana mandatată
Funcția

Anexa nr. 2 la Ordinul nr. 1061/02.09.2016 al Directorului General al A.N.C.P.I.

Anexa 16

Serviciul /Biroul

Nr. /

APROB
DIRECTOR OCPI SĂLAJ
.....

CERERE CONCEDIU PENTRU EVENIMENTE FAMILIALE DEOSEBITE

Subsemnatul(a) – având funcția de în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj, Serviciul/Biroul..... vă rog să binevoiți a-mi aproba efectuarea în perioada azile de concediu pentru evenimente familiale deosebite – (se menționează evenimentul pentru care se solicită acordarea concediului).....

Data.....

Vă mulțumesc,

De acord,
(Numele și funcția persoanei
care preia atribuțiile)

De acord,
(Numele și funcția șefului ierarhic superior
al salariatului care formulează cererea)

Vizat R.U SĂLAJ

Data

Anexa 17

Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 1061/02.09.2016 al Directorului General al A.N.C.P.I.

Serviciul /Biroul

Nr. /

APROB

DIRECTOR OCPI SĂLAJ

.....

CERERE CONCEDIU DE ODIHNĂ

Subsemnatul(a) – având funcția de
..... în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj
– Serviciul/Biroul, vă rog să binevoiți a-mi aproba efectuarea în perioada
..... a zile de concediu de odihnă aferente anului
.....

Data.....

Vă mulțumesc,

.....

De acord,
(Numele și funcția persoanei
care preia atribuțiile)

.....

De acord,
(Numele și funcția șefului ierarhic superior
al salariatului care formulează cererea)

.....

Vizat RU OCPI SĂLAJ

Pentru anul are dreptul la zile concediu de odihnă.

Din care, pe anul a efectuat zile concediu de odihnă.

Rămase de efectuat zile.

Data

Serviciul / Biroul

Nr. ____/____.____.2020

BILET DE ÎNVOIRE

Numitul /(a), angajat/(ă) în cadrul O.C.P.I. Sălaj, pe funcția de, în conformitate cu prevederile art. 205, alin. (2) din Regulamentul intern al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj, aprobat prin Decizia nr. /10.2020 a directorului O.C.P.I. Sălaj, este învoit /(ă), în data de/...../....., în intervalul orar, pentru a se deplasa la *, în interes de serviciu.

Data:

**Aprobat,
Șef serviciu / birou**

.....

* se va menționa denumirea locației, unde se face deplasarea

Serviciul / Biroul

Nr. ____/____.____.2020

SOLICITARE DE ÎNVOIRE

Subsemnatul /(a), angajat/ă în cadrul O.C.P.I. Sălaj, pe funcția de, în conformitate cu prevederile 205, alin. (2) din Regulamentul intern al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj, aprobat prin Decizia nr. /10.2020 a directorului O.C.P.I. Sălaj, vă rog să mă învoiți în data de/...../....., în intervalul orar, pentru a părăsi instituția, în interes personal.

Pe parcursul învoirii, mă angajez să respect principiile aplicabile conduitei profesionale, prevăzute la art. 368 din Codul administrativ, cât și prevederile art. 243, lit. d), din Regulamentul menționat mai sus.

Precizez că orele de învoire în interes personal vor fi recuperate în perioada / data, în intervalul orar (ex. 16³⁰ – 17³⁰).

Data:

Semnătura salariatului

De acord,
Șef serviciu / birou

.....

