

DECIZIE
privind aprobarea Regulamentului Intern al
Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Constanța

Având în vedere:

- prevederile art. 241 - 244 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- referat aprobat de directorul OCPI Constanța, înregistrat sub nr. 1273/SJRUSP/15.05.2018, înaintat de către dnul Viorel AOSTĂCIOAE, Șef Serviciu Cadastru - Președinte al Comisiei de disciplină constituită la nivelul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Constanța;
- adresa nr. 162/16.05.2018 a Sindicatului Național "Cartea Funciară", înregistrată în evidențele OCPI Constanța sub nr. 4219/17.05.2018;
- buna desfășurare a activității în cadrul O.C.P.I. Constanța.

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

Directorul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară CONSTANȚA, domnul Marian MAZILU, numit prin Ordinul Directorului General al A.N.C.P.I. nr. 1472/17.11.2017, emite prezenta

DECIZIE

Art.1. Începând cu data de 17.05.2018, se aprobă noul Regulament Intern al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Constanța.

Art.2. Regulamentul intern a fost aprobat cu consultarea prealabilă a Sindicatului Național "Cartea Funciară".

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentei decizii, toate dosarele pe care le are în lucru Comisia de disciplină constituită la nivelul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Constanța se vor soluționa potrivit noului Regulament intern.

Art.4. Începând cu data de 17.05.2018, încetează prevederile Regulamentului intern al OCPI Constanța, aprobat prin decizia directorului nr. 211/27.07.2017, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții va comunica Regulamentul intern șefilor de servicii, prin e-mail la adresa de serviciu din cadrul oficiului teritorial, prin grija cărora, salariații vor lua la cunoștință despre cuprinsul regulamentului, prin încheierea unui proces-verbal, procedura de comunicare considerându-se astfel îndeplinită.

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

Art.7. Regulamentul intern va fi afișat și la avizierul instituției, prin grija Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții, cu încheierea unui proces-verbal de afișare.

DIRECTOR
Marian MAZILU



O.C.P.I. Constanța este operator de date cu caracter personal nr. 815

Vizat pentru legalitate,
Consilier Juridic
Anamaria COȘOLEANU



Am luat la cunoștință și am primit un exemplar al Decizie nr. 139/17.05.2018 a directorului
Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Constanța,

Mirela Dorina RADU

Gabriela Liliana VULPOIU

Viorel AOSTĂCIOAE

**REGULAMENTUL INTERN
AL
OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ
CONSTANȚA**

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE.....	4
CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR.....	4
CAPITOLUL III REGULI GENERALE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....	7
CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII.....	10
CAPITOLUL V NORME PROCEDURALE PRIVIND ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	11
SECȚIUNEA 1 ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	11
SECȚIUNEA 2 MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	12
SECȚIUNEA 3 SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	15
SECȚIUNEA 4 ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	15
CAPITOLUL VI NORME PRIVIND MODUL DE CALCUL AL VECHIMII ÎN MUNCĂ ȘI ÎN SPECIALITATE.....	16
SECȚIUNEA 1 VECHIMEA ÎN MUNCĂ.....	16
SECȚIUNEA 2 VECHIMEA ÎN SPECIALITATE.....	17
CAPITOLUL VII EVALUAREA PERSONALULUI.....	18
CAPITOLUL VIII NORME PRIVIND AVANSAREA SALARIAȚILOR.....	22
SECȚIUNEA 1 NORME GENERALE.....	22
SECȚIUNEA 2 ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TESTULUI PROFESIONAL.....	23
SECȚIUNEA 3 CONSTITUIREA ȘI ATRIBUȚIILE COMISIEI DE TESTARE PROFESIONALĂ ȘI ALE COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR.....	23
CAPITOLUL IX NORME PROCEDURALE PRIVIND CUMULUL DE FUNCȚII.....	32
CAPITOLUL X NORME PROCEDURALE PRIVIND DELEGAREA DE COMPETENȚĂ PENTRU FUNCȚII DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE, FORMA MANDATELOR ȘI CONDIȚIILE DE EMITERE A ACESTORA.....	32
CAPITOLUL XI PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR SALARIAȚILOR.....	33
CAPITOLUL XII REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE.....	34
CAPITOLUL XIII TIMPUL DE MUNCĂ.....	35
CAPITOLUL XIV DEPLASAREA ÎN INTERES DE SERVICIU.....	36
SECȚIUNEA 1 DEPLASAREA ÎN INTERES DE SERVICIU ÎN INTERIORUL ȚĂRII.....	36
SECȚIUNEA 2 DEPLASAREA ÎN INTERES DE SERVICIU ÎN AFARA ȚĂRII.....	36
CAPITOLUL XV CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR.....	36
CAPITOLUL XVI EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSONALULUI.....	38
SECȚIUNEA 1 DOCUMENTELE DE EVIDENȚĂ A PERSONALULUI.....	38
SECȚIUNEA 2 PROCEDURA FOLOSIRII, EVIDENȚEI ȘI RETRAGERII LEGITIMAȚIILOR DE SERVICIU.....	39
CAPITOLUL XVII REGULI PRIVIND RELAȚIA SALARIAȚILOR CU MASS-MEDIA.....	39
CAPITOLUL XVIII AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC.....	40
CAPITOLUL XIX ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE.....	42
CAPITOLUL XX REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	44
CAPITOLUL XXI RĂSPUNDEREA CIVILĂ A SALARIAȚILOR.....	50
CAPITOLUL XXII RĂSPUNDEREA PENALĂ A SALARIAȚILOR.....	50
CAPITOLUL XXIII	

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI	51
SECȚIUNEA 1 PRINCIPILE CARE GUVERNEAZĂ BUNA CONDUITĂ ȘI OBLIGAȚIILE CE DECURG DIN ACESTEA.....	51
SECȚIUNEA 2 INTERDICȚII.....	54
SECȚIUNEA 3 INCOMPATIBILITĂȚI.....	55
CAPITOLUL XXIV RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ.....	55
CAPITOLUL XXIV DISPOZIȚII FINALE.....	55

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.1. (1) Presentul regulament, întocmit în temeiul art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, se aplică tuturor salariaților **Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Constanța**.

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

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

Capitolul II

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

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 exercite controlul asupra modului de îndeplinire a tuturor obligațiilor de serviciu de către salariați;
- d) să introducă un sistem informațional adecvat, în vederea înlăturării birocrăției și stabilirii corecte a responsabilităților;
- e) să folosească toate posibilitățile organizatorice pentru acordarea timpului liber legal de odihnă salariatului;
- f) să asigure condițiile pentru efectuarea integrală a concediilor de odihnă potrivit programării acestora într-un an calendaristic;
- g) să asigure fondurile bănești necesare plății salariilor și participării salariaților la programe de formare profesională;
- h) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractul individual de muncă;

- i) să vireze către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și, după caz, bugetele speciale toate sumele reținute din salariile individuale, precum și sumele pe care le datorează în nume propriu către aceste bugete, pentru persoanele încadrate în muncă, în condițiile prevăzute de lege;
- j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- k) să informeze salariații și organizațiile acestora cu privire la orice hotărâre care poate aduce atingere intereselor acestora;
- l) să asigure cel puțin salariul minim prevăzut în contractul colectiv de muncă;
- m) să nu prevadă în contractele încheiate cu terți dispoziții care să afecteze interesele salariaților;
- n) să aducă la cunoștința salariaților, în timp util, atribuțiile și sarcinile de serviciu ce revin fiecăruia și normele de muncă stabilite;
- o) să asigure salariaților stabilitatea în muncă;
- p) 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;
- q) să pună la dispoziția salariaților, prin intermediul șefului direct, următoarele documente: contractul colectiv de muncă, 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;
- r) 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;
- s) să ia măsuri pentru eliberarea de legitimații tuturor salariaților;
- t) să întocmească recomandări în legătură cu activitatea profesională și profilul moral al salariaților la plecarea din instituție, la solicitarea acestuia;
- u) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
- v) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege.
- w) 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 și al contractului colectiv de muncă în vigoare.

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 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.

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 temeiul literei d), alin. (2) al art. 40, din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare; reprezentanții sindicali vor fi informați despre situația economică și financiară a angajatorului din 6 în 6 luni;
- g) să nu furnizeze informații spre publicare în mass – media, în scris, verbal sau pe suporturi audio – video, direct sau prin intermediul jurnaliștilor, decât la solicitarea conducerii instituției;
- h) să cunoască și să respecte normele de sănătate și securitate în muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori bunurile materiale;
- i) să respecte termenele fixate de șefii ierarhici superiori pentru realizarea și predarea lucrărilor sau a sarcinilor de serviciu;
- j) să restituie sumele de bani încasate necuvenit de la angajator;
- k) să păstreze în bune condiții amenajările și dotările efectuate de angajator, să nu le deterioreze sau descompleteze și să nu sustragă componente ale acestora;
- l) să respecte prevederile Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivelul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și instituțiilor subordonate, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișa postului, normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și toate celelalte regulamente aprobate de către directorul general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

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

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

Capitolul III

Reguli generale privind sănătatea și securitatea în muncă

Art.10. (1) Angajatorul 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.11. Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsurilor de îndalăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

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

- a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;
- b) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- c) interzicerea consumului de băuturi alcoolice;
- d) interzicerea fumatului în instituție, cu excepția spațiilor delimitate și special amenajate pentru fumat din incinta acesteia;
- e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- f) asigurarea de truse sanitare de prim ajutor, la toate nivelurile instituției dotate
- g) respectarea normelor de igienă personală;
- h) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- i) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- j) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme și suficiente la locul de muncă;
- k) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic.

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

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

- a) să plătească pentru toți angajații contribuția stabilită de lege în cadrul asigurării pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale;
- b) să asigure cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă;
- c) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcini de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- d) să prezinte documentele și să dea relații inspectorilor de muncă în cazul unor controale efectuate de aceștia;
- e) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control;
- f) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare riscurilor pentru sănătate la care angajații s-ar supune în timpul activității;
- g) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea sau securitatea și să nu le constrângă să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori a copilului nou născut;
- h) să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide, care au născut recent sau care

alăptează, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării;

i) să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost anunțat în scris de către o salariată că aceasta este gravidă, a născut recent sau alăptează;

j) să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale. În cazul în care o salariată este gravidă, a născut recent sau alăptează și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute 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;

k) 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;

l) să acorde reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, în baza recomandării medicului de familie, pentru salariatele gravide care nu pot îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său;

m) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ca revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul instituției cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este organizat și funcționează în baza deciziei directorului oficiului teritorial.

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

Art.18. Responsabilul cu protecția muncii, în conformitate cu 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.19. Regulile stabilite în prezentul capitol se completează cu dispozițiile legale în domeniu, precum și cu normele și normativele de protecția muncii care vor fi stabilite prin grija compartimentului de resurse umane din cadrul oficiului teritorial în termen de 30 de zile de la data aprobării prezentului regulament, în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul IV

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Secțiunea 1
Încheierea contractului individual de muncă

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

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

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

Art.29. (1) Anterior încheierii sau modificării 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 sau să le modifice.

(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. (3) al art. 17 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Art.31. (1) Contractul individual de muncă se va încheia într-o perioadă de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

(2) Acest termen poate fi prelungit, pentru motive temeinice, în urma formulării unei cereri scrise în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, termen care nu poate depăși 30 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

(3) În cazul în care candidatul nu se prezintă la post în termenul stabilit și nu a fost înștiințat în scris oficiul teritorial, postul este declarat vacant, urmând a se comunica candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară, posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Art.32. Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții are obligația să înregistreze în registrul general de evidență a salariaților, cu o zi înainte de începerea activității, contractul individual de muncă și să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, din fișa postului și decizia de încadrare.

Art.33. 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.

Art.34. (1) Perioada de probă, în cazul contractului individual de muncă pe durată nedeterminată, este de 30 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de 45 zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) În cazul contractului individual de muncă pe durată determinată, perioada de probă diferă, după cum urmează:

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;

c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(3) La angajarea persoanelor cu handicap perioada de probă este de 30 zile lucrătoare.

(4) Absolvenții instituțiilor de învățământ superior se încadrează, la debutul lor în profesie pentru o perioadă de stagiu de cel mult 6 luni, cu excepția acelor profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale.

(5) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu se poate stabili decât o singură perioadă de probă.

(6) În perioada de probă, salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute de normele legale, de clauzele contractuale ori de regulamentul intern, iar acesta constituie vechime în muncă.

(7) Oricând, pe durata perioadei de probă sau la sfârșitul acesteia, dar nu mai târziu de acest moment, contractul individual de muncă poate înceta doar printr-o notificare scrisă, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără preaviz, fără a fi necesară o motivare anumită.

(8) În situația în care contractul individual de muncă încetează la inițiativa angajatorului, notificarea scrisă va avea la bază propunerea motivată a șefului ierarhic superior, avizată de conducătorul pe cale ierarhică, după caz.

(9) La sfârșitul perioadei de probă, definitivarea pe post se va face prin decizie a directorului oficiului teritorial în baza referatului șefului ierarhic direct, aprobat de director.

(10) Definitivarea pe post se face la data expirării perioadei de probă, dacă ultima zi a perioadei de probă este o zi nelucrătoare, sfârșitul perioadei în cauză se prelungește până la prima zi lucrătoare, care constituie și ultima zi a perioadei de probă.

Secțiunea 2

Modificarea contractului individual de muncă

Art.35. 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.36. 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 Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare

Art.37. (1) Orice modificare a unuia din elementele contractului individual de muncă, în timpul executării acestuia, impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 zile lucrătoare de la data apariției modificării, în două exemplare originale.

(2) Anterior modificării contractului individual de muncă, angajatorul, prin serviciul juridic, resurse umane, secretariat și petiții, are obligația de a informa în scris salariatul cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le modifice. Obligația de informare a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării actului adițional.

Art.38. (1) Modificarea contractului individual de muncă se referă la:

a) elementele de identificare ale tuturor salariaților: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, cetățenia și țara de proveniență - Uniunea Europeană - UE, non-UE, Spațiul Economic European - SEE;

b) perioada detașării și denumirea angajatorului la care se face detașarea;

c) funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative;

d) tipul contractului individual de muncă;

e) durata timpului de muncă și repartizarea acestuia;

f) salariul de bază lunar brut și sporurile, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă;

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

Art.39. (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 a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Art.40. (1) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

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

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

(4) Trăsăturile specifice delegării sunt:

a) este obligatorie pentru salariat;

b) este temporară;

c) prin delegare este afectat locul muncii;

d) nu trebuie să fie afectate felul muncii și salariul;

e) salariatul delegat va presta munca în folosul angajatorului delegant;

f) cel delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, conform prevederilor legale în vigoare.

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

(6) Delegarea încetează:

a) prin expirarea termenului stabilit;

b) după executarea sarcinilor de serviciu care au făcut obiectul delegării;

c) în cazul rechemării celui delegat (revocarea măsurii);

d) prin acordul părților sau prin încetarea contractului individual de muncă.

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

(2) Trăsăturile specifice detașării sunt:

a) este obligatorie pentru salariat;

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

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

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

(3) Detașarea încetează în următoarele situații:

a) prin expirarea termenului prevăzut;

b) prin revocarea ei;

c) prin acordul părților;

d) prin încetarea contractului individual de muncă;

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

f) din inițiativa angajatorului care a solicitat detașarea.

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

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

(6) În cazul detașării se va suspenda prin decizie raportul de muncă dintre angajator și salariatul detașat și se va încheia un act adițional la contractul individual de muncă între salariatul detașat și angajatorul la care urmează să fie detașat, în care se vor stabili drepturile și obligațiile părților pe perioada detașării;

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

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

Art.42. 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 3

Suspendarea contractului individual de muncă

Art.43. (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.

(4) Pe durata suspendării contractului individual de muncă pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin.(3), stabilite prin prezentul regulament.

(5) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului pe durata suspendării acesta nu va beneficia nici un drept ce rezultă din calitatea de angajat.

Art.44. Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, doar în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.45. La expirarea perioadei de suspendare se va emite o decizie de reluare a raporturilor de muncă.

Secțiunea 4

Încetarea Contractului Individual de Muncă

Art.46. 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.47. (1) Încetarea contractului individual de muncă se dispune prin decizia directorului. Decizia de încetare a raporturilor de muncă cuprinde toate elementele obligatorii prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Toate deciziile individuale care îl privesc pe salariat se comunică personal acestuia, de către serviciul juridic, resurse umane, secretariat și petiții, cu semnătură de primire; în caz de refuz al primirii, se comunică prin scrisoare recomandată la domiciliul sau la reședința indicată de către salariat.

Art.48. (1) La încetarea contractului individual de muncă, instituția va elibera angajatului, prin intermediul serviciului juridic, resurse umane, secretariat și petiții, copie de pe înscrisura din registrul de evidență a salariaților, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă, a zilelor de concediu medical pe ultimele 12 luni și a debitelor(dacă este cazul), recomandare (calificativ),dacă se solicită precum și o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate.

(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.

Art.49. La încetarea raporturilor de muncă, salariatului îi revin următoarele obligații:

- a) să predea lucrările și materialele pe care le are în primire ca atribuții de serviciu, pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- b) să lichideze toate datoriile de orice natură față de instituție;
- c) să returneze legitimația de serviciu, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință;
- d) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită în perioada de preaviz.

Art.50. În cazul în care încetarea contractului de muncă intervine în timpul perioadei de probă, se va emite o decizie a directorului, ce va reprezenta notificare scrisă conform prevederilor alin. (3) al art. 31 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, în baza referatului șefului ierarhic superior.

Capitolul VI

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

Secțiunea 1

Vechimea în muncă

Art.51. (1) Potrivit alin. (4) al art. 16 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă îi conferă salariatului vechime în muncă. Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

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

- a) a satisfăcut serviciul militar ca militar în termen sau cu termen redus, pe durata legal stabilită, a fost concentrat, mobilizat sau în prizonerat;
- b) perioada de suspendare din funcție, dacă se constată ulterior ca fiind nelegală;
- c) a beneficiat, începând cu data de 1 ianuarie 2006, de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau după caz copilului cu handicap, de până la vârsta de 3 ani;
- d) se consideră vechime integrală timpul cât mamele lucrează cu jumătate de normă pentru a îngriji copilul bolnav în vârstă de până la 7 ani;
- e) a fost elev al unei școli militare/școli de agenți de poliție sau student al unei instituții de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională pentru formarea cadrelor militare, poliștilor și funcționarilor publici cu statut special din sistemul de administrației penitenciare, cu excepția liceului militar;
- f) perioada de șomaj, pentru perioada 01.02.1991 – 01.03.2002;
- g) perioada de probă;
- h) a participat la cursuri sau stagii de formare profesională cu scoatere integrală din activitate inițiată de angajator;
- i) concediul paternal; acest concediu are o durată de 5 zile lucrătoare și se poate acorda în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului. Potrivit Legii nr.210/1999, concediul paternal se acordă pentru participarea efectivă a tatălui la îngrijirea nou-născutului;
- j) concediul de acomodare; acest tip de concediu a fost aprobat de autoritățile în domeniu, conform Legii nr. 273/2004 referitoare la adopție, cei care vor adopta pot beneficia și de acest concediu de acomodare. Concediul de acomodare poate avea o

durată maximă de un an și se acordă la cerere unuia dintre soșii care au ales să adopte un copil.

k) concediul pentru incapacitate temporară de muncă; atunci când un angajat beneficiază de un astfel de concediu pentru accidente de muncă sau boli profesionale, se vor aplica prevederile legii nr. 346/2002, cu modificările și completările ulterioare

Art.52. (1) Acordarea sporului de vechime în muncă se face de către angajator, cu respectarea condițiilor de vechime prevăzute de legislația în domeniu; vechimea în muncă luată în considerare la calcularea sporului de vechime este perioada în care salariatul a lucrat efectiv în baza unui raport juridic de muncă, precum și perioadele asimilate prevăzute de prezentul regulament.

(2) Avansarea personalului încadrat pe funcții de execuție în gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă se face prin încadrarea în clasele de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă dobândite, astfel:

a) gradația 1 - de la 3 la 5 ani - 3 clase succesive de salarizare suplimentare față de nivelul minim al fiecărei funcții;

b) gradația 2 - de la 5 la 10 ani - două clase succesive de salarizare suplimentare față de cele deținute pentru gradația 1;

c) gradația 3 - de la 10 la 15 ani - două clase succesive de salarizare suplimentare față de cele deținute pentru gradația 2;

d) gradația 4 - de la 15 la 20 de ani - o clasă succesivă de salarizare suplimentară față de cele deținute pentru gradația 3;

e) gradația 5 - peste 20 de ani - o clasă succesivă de salarizare suplimentară față de cele deținute pentru gradația 4.

(3) Gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă se plătește cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea în muncă, prin acordarea claselor de salarizare prevăzute mai sus.

(4) Diferența dintre două clase de salarizare succesive este de 2,5% din salariul de bază.

(5) Acordarea gradației se face în baza deciziei directorului oficiului teritorial, însoțită de un referat privind modalitatea de calcul a gradației. Decizia este vizată pentru legalitate de către consilierul juridic și este supusă vizei de control financiar preventiv propriu și se întocmește act adițional.

Secțiunea 2

Vechimea în specialitate

Art.53. (1) Vechimea în specialitate constituie perioada de timp în care o persoană a lucrat în activități corespunzătoare funcției în care urmează să fie încadrată, calculată de la data angajării în specialitatea respectivă.

(2) Pentru postul de registrator se consideră vechime în specialitatea publicitate imobiliară perioada efectiv lucrată în această funcție de la data angajării prin concurs pe post.

(3) Se consideră vechime în specialitate publicitate imobiliară și perioada în care registratorul 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.

(4) Absolvenții învățământului superior de lungă și scurtă durată, care la data trecerii pe funcția corespunzătoare studiilor absolvite erau încadrați pe funcții cu un nivel de studii inferior, specifice domeniului în care au absolvit studiile universitare, se

Încadrează la gradul imediat superior gradului de debutant numai în măsura în care atribuțiile din fișa postului au fost modificate în mod corespunzător, păstrându-și gradația avută la data promovării.

(5) 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.

(6) 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 a aprobat propunerea șefului ierarhic superior al salariatului, în măsura în care decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

Art.54. Încadrarea absolvenților la debut se face cu respectarea perioadei de probă stabilită de contractul colectiv de muncă în vigoare, dacă prin legi speciale nu se dispune altfel.

Capitolul VII

Evaluarea personalului

Art.55. Evaluarea performanțelor profesionale individuale, constă în aprecierea obiectivă a activității salariaților, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale, stabilitate anual, cu rezultatele obținute în mod efectiv în funcție de criteriile stabilite în fișa postului.

Art.56. (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale are ca elemente de referință:

1. Fișa postului, ca element de raportare la cerințele postului, activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului;
2. Obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată;
3. Criteriile de evaluare stabilite în fișa postului;

(2) Scopul evaluării constă în:

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

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

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

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

Activitatea de evaluare a salariaților se realizează în perioada 10 ianuarie - 24 februarie a fiecărui an.

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

(7) Activitatea salariaților debutanți nu se evaluează.

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

1. 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 aceasta situație evaluarea se face până la încetarea contractului individual de muncă, suspendarea sau modificarea raportului de muncă.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Salariatul nu va fi evaluat pentru perioada în care raporturile de muncă sunt suspendate.

Art.57. (1) Evaluarea salariaților cu funcții de execuție din cadrul ANCPİ se realizează după cum urmează:

- șeful de birou propune nota iar directorul de direcție acordă nota . Rapoartele de evaluare se aprobă de directorul general sau de persoana împuternicită de acesta;

- șeful de serviciu propune nota iar directorul direcției acordă nota. Rapoartele de evaluare se aprobă de directorul general sau de persoana împuternicită de acesta;

- în cazul direcțiilor/serviciilor aflate în directă subordine a directorului general nota acordată va fi cea a directorului de direcție sau a șefului de serviciu. Rapoartele de evaluare se aprobă de directorul general sau de persoana împuternicită de acesta.

- în cazul consilierilor directorului general nota este acordată de directorul general.

Directorii/șefii de servicii/ șefii de birou vor înscrie obligatoriu în raportul de evaluare constatările și concluziile asupra conținutului evaluării.

(2) Evaluarea salariaților cu funcții de execuție pentru instituțiile subordonate se realizează după cum urmează:

- șeful de birou propune nota iar șeful de serviciu acordă nota . Rapoartele de evaluare se aprobă de directorul instituției;

- șeful de serviciu acordă nota iar directorul instituției aprobă raportul de evaluare;

- 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.

Directorii/șefii de servicii/ șefii de birou vor înscrie obligatoriu în raportul de evaluare constatările și concluziile asupra conținutului evaluării

(3) Evaluarea salariaților cu funcții de conducere din cadrul instituțiilor subordonate se realizează după cum urmează:

- pentru șefii de birou, șeful de serviciu acordă nota iar directorul instituției aprobă raportul de evaluare;

- pentru șefii de serviciu directorul instituției acordă nota și semnează raportul de evaluare;

(4) Evaluarea șefului serviciului de publicitate imobiliară (registrator șef) din cadrul oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară are două componente:

- Nota pentru evaluarea profesională este acordată de directorul Direcției de Publicitate Imobiliară din cadrul ANCP.

- Nota pentru evaluarea administrativă este acordată de directorul oficiului teritorial.

Rapoartele de evaluare ale șefilor serviciului de publicitate imobiliară (registratorii șefi) vor fi aprobate de directorul general sau persoana împuternicită de acesta.

(5) Evaluarea directorilor instituțiilor subordonate Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară se realizează de către un director general adjunct, desemnat prin ordin al directorului general.

Rapoartele de evaluare se aprobă de directorul general sau de persoana împuternicită de acesta.

(6) Evaluarea salariaților cu funcții de conducere din cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară se realizează după cum urmează :

- Directorul general acordă nota și semnează raportul de evaluare pentru directorii generali adjuncti, directorii și șefii de serviciu aflați în subordine directă;

- Directorii generali adjuncti acordă nota pentru directorii/șefii de serviciu aflați în subordine directă ;

(7) Rapoartele de evaluare se aprobă de directorul general sau de persoana împuternicită de acesta.

(8) În cazul șefilor de serviciu directorului de direcție propune nota iar directorul general adjunct coordonator acordă nota;

(9) Rapoartele de evaluare se aprobă de directorul general sau de persoana împuternicită de acesta.

(10) În cazul șefilor de birou din cadrul Direcției Informatică, directorul propune nota iar directorul general adjunct coordonator acordă nota.

(11) Rapoartele de evaluare se aprobă de directorul general sau de persoana împuternicită de acesta.

Art.58. Etapele activității de evaluare sunt:

1. Emiterea ordinului directorului general privind data desfășurării activității de evaluare a salariaților din cadrul ANCP și ai instituțiilor subordonate;

- Difuzarea imprimatelor tipizate electronic - model raport de evaluare de către Direcția Juridică și Resurse Umane / compartimentul resurse umane, direcțiilor/serviciilor/ compartimentelor, pentru evaluarea personalului ;

2. Acordarea de către directorul general/director general adjunct/director/șef serviciu/șef birou a punctajului pentru fiecare obiectiv profesional individual și pentru fiecare criteriu de evaluare;

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

- 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;

- 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;

- 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.

4. Transmiterea raportului de evaluare directorului general/directorului instituției;

5. Aprobarea raportului de evaluare de către directorul general /directorul instituției;
6. Comunicarea rezultatul evaluării salariatului evaluat de către șeful de serviciu/birou/director sub semnătură;
- Dacă salariatul evaluat nu poate sau nu vrea să semneze raportul de evaluare, acesta va fi trimis prin poștă, la domiciliu 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;
7. 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;
8. În cazul în care pe parcursul unui an salariatul a fost evaluat pentru una sau mai multe situații prevăzute la punctul 1, punctajul final se calculează ca medie aritmetică ponderată conform formulei :

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

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

9. Calificativele finale care se acordă salariaților pe baza notelor finale sunt:

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

Art.59. Modalitatea de soluționare a contestațiilor:

1. 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.
2. Contestația se va depune la registratura instituției unde s-a realizat evaluarea. Emiterea deciziei/ordinului de către directorul general/directorul instituției, 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 membri și un secretar din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane/compartimentul resurse umane. Unul din membri este desemnat președintele comisiei. În comisia de soluționare a contestației nu pot fi desemnați cei care au întocmit sau aprobat evaluarea;
3. 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 persoanei evaluate;
Comisia va audia atât evaluatorii cât și persoana care a contestat evaluarea.
4. Rezultatul soluționării se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei, având anexate documentele de verificare și raportul de evaluare
5. Decizia comisiei consemnată în procesul verbal este adusă la cunoștință directorului general/directorului instituției. 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 comisia de constatări.

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

7. 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 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 semnării.

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

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

Capitolul VIII **Norme privind avansarea salariaților**

Secțiune 1 **Norme generale**

Art.60. (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea în gradul/treapta profesională imediat superioară.

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

(3) Examenul privind promovarea în grade/trepte profesionale superioare se organizează în urma solicitării scrise a salariaților care îndeplinesc condițiile de promovare, aprobată de directorul oficiului teritorial. Serviciul 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 cunoștința conducerii direcției/serviciului/biroului și salariaților care îndeplinesc condițiile de promovare.

(4) În baza referatului aprobat, fiecare conducător de compartiment va înainta, la Serviciul 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.

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

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

Secțiune 2

Organizarea și desfășurarea testului profesional

Art.61. (1) Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a oficiului teritorial și la sediul instituției, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

(2) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

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

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

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

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

Secțiune 3

Constituirea și atribuțiile comisiei de testare profesională și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Art.62. (1) Comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie până cel târziu la data publicării anunțului de examen.

(2) Comisia de examinare, precum și cea de soluționare a contestațiilor sunt desemnate prin decizie a conducătorului instituției și sunt formate fiecare din trei membri cu experiență și cunoștințele 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 prin actul administrativ de constituire al comisiilor. Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Secretariatul comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții, aceasta neavând calitatea de membru în cadrul comisiilor.

(6) 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.

(7) 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;
- b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

(8) 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.

(9) 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.

(10) Situațiile prevăzute la punctele 4 și 5 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) În cazul în care membrii comisiei de examinare sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au informat, în scris, conducătorul instituției care i-a desemnat, despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la punctele 4 și 5, aceștia 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 4 și 5 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 aflate în respectiva situație, cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute.

c) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la punctele 5 și 6 au fost sesizate ulterior desfășurării examenului, rezultatul evaluării se recalculează prin eliminarea din punctajul acordat de membru aflat în incompatibilitate, sau în conflict de interese, sub condiția ca validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor să fie asigurată, în caz contrar, procedura de examinare urmând a fi reluată.

(11) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la punctul 6 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.63. 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.64. Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt:

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.65. Atribuțiile secretarului comisiei de examinare și comisiei de soluționare a contestațiilor sunt:

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

- b) convoacă membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează, alături de comisia de examen, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele susținute, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcină specifică necesară pentru buna desfășurare a examenului.

Art.66. 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 care să ateste îndeplinirea condițiilor de vechime;
- c) copie după ultimele trei evaluări ale performanțelor profesionale individuale din ultimii trei ani în care salariatul s-a aflat în activitate;

Art.67. (1) 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, care să ateste vechimea;

- b) au 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;

(2) 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.

Art.68. Desfășurarea probei scrise sau a probei practice:

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

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. Membrii comisiei de examinare răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

5. La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite, conform pct. 3.

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

7. 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 secretarului comisiei de examinare.

e) În sala în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile, ori a altor mijloace de comunicare la distanță, sub sancțiunea eliminării din examen.

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 întâmplate se consemnează într-un proces verbal.

8. 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 nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției organizatoare a examenului, cu excepția situației în care participă un singur candidat la promovare, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

9. La finalizarea lucrării sau la expirarea timpului alocat probei scrise, a cărei durată a fost stabilită de comisia de examinare, candidatul are obligația predării lucrării, semnând în borderoul special întocmit în acest sens.

10. 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.

11. La sfârșitul probei scrise se afișează baremul de notare.

12. Anterior începerii corectării lucrărilor fiecare lucrare va fi numeritată, cu excepția cazului în care există un singur candidat.

13. Lucrările se corectează sigilate, cu excepția cazului în care există un singur candidat.

14. Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea „anulat” se face atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, aceste aspecte urmând să fie menționate în procesul verbal.

15. În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, care se menționează în borderoul de notare, pe baza următoarelor criterii:

a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;

b) abilități de comunicare;

c) capacitate de sinteză;

d) complexitate, inițiativă, creativitate.

16. Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut la pct. 15.

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

18. 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) îndemnare și abilitate în realizarea cerințelor practice;

d) capacitatea de comunicare;

e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

19. Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.
 20. Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare.
 21. Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.
 22. 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.
 23. Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
 24. 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 depunerii a contestației.
 25. Hotărârea comisiei de contestații nu mai poate fi contestată pe cale administrativă, fiind supusă reglementărilor în materie de contencios administrativ, care conferă candidatului nemulțumit de modul de soluționare a contestației posibilitatea de a se adresa instanței de contencios administrativ.
 26. 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 un referat privind modalitatea de stabilire a drepturilor salariale ca urmare a promovării.
 27. 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.
 28. După întocmirea deciziilor și a actelor adiționale privind promovarea în grad/treaptă profesională imediat superioară, oficiul teritorial va elabora și transmite la ANCPI statul de funcții, în trei exemplare, pentru a fi aprobat de directorul general.
- Art.69. (1)** Examenul de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior este organizat de către oficiul teritorial, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate la capitolul „Cheltuieli de personal”, după obținerea acordului scris al A.N.C.P.I.
- (2)** 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.
- (3)** Salariatul depune, la registratura instituției, 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.
- (4)** Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții comunică direcțiilor/serviciilor/birourilor solicitarea salariatului.
- (5)** 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.
- (6)** 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 a aprobat propunerea șefului ierarhic superior al salariatului, în măsura în care decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

Art.70. (1) 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.

(2) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

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

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

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

Art.71. (1) Modalitatea de constituire a comisiei de examinare și a celei de soluționare a contestațiilor:

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

2. Comisia de examinare, precum și cea de soluționare a contestațiilor sunt desemnate prin decizie a directorului oficiului teritorial și sunt formate fiecare din trei membri cu experiență și cunoștințele 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 prin actul administrativ de constituire a comisiilor. Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

3. 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.

4. 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.

5. Secretariatul comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții., aceasta neavând calitatea de membru în cadrul comisiilor.

6. 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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 afîn 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.

(5) Situațiile prevăzute la punctele 3 și 4 se sesizează în scris, cu celeritate, conducătorului instituției, de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

(6) În cazul în care membrii comisiei de examinare sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au informat, în scris, conducătorul instituției care i-a desemnat, despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la punctele 3 și 4, aceștia au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examen.

(7) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la punctele 3 și 4 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 aflate în respectiva situație, cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute.

(8) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la punctele 3 și 4 au fost sesizate ulterior desfășurării examenului, rezultatul evaluării se recalculează prin eliminarea din punctajul acordat de membru aflat în incompatibilitate, sau în conflict de interese, sub condiția ca validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor să fie asigurată, în caz contrar, procedura de examinare urmând a fi reluată.

(9) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la punctul 6, 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.72. (1) Atribuțiile comisiei de examinare sunt:

- 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.

(2) Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt:

- 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.

(3) Atribuțiile secretarului comisiei de examinare și comisiei de soluționare a contestațiilor sunt:

- 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 acestora,
- 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.

(4) Pentru înscrierea la examen, dosarul de examen va cuprinde următoarele documente:

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

(5) Persoana trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie angajată în instituției;
- b) să fi absolvit studiile superioare în perioada în care este angajată în cadrul instituției respective;
- c) studiile absolvite să fie absolvite în specialitatea în care ocupă funcția de cu nivel de studii inferior sau să fie considerată de conducătorul instituției ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post;
- d) să existe aprobarea de către conducătorul instituției a propunerii de promovare și de modificare în mod corespunzător a atribuțiilor din fișa postului.

(6) Desfășurarea probei scrise :

1. Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise, care constă în redactarea unei lucrări, pe un subiect ales din cele stabilite de de comisia de examinare.
2. 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.
3. Membrii comisiei de examinare răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.
4. La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite, conform pct. 2.
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 secretarului comisiei de examinare.
 - e. În sala în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile, ori a altor mijloace de comunicare la distanță, sub sancțiunea eliminării din examen.
 - 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.
7. 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 nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției organizatoare

a examenului, cu excepția situației în care participă un singur candidat la promovare, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

8. La finalizarea lucrării sau la expirarea timpului alocat probei scrise, a cărei durată a fost stabilită de comisia de examinare, candidatul are obligația predării lucrării, semnând în borderoul special întocmit în acest sens.

9. 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.

10. La sfârșitul probei scrise se afișează baremul de notare.

11. Anterior începerii corectării lucrărilor fiecare lucrare va fi numeritată, cu excepția cazului în care există un singur candidat.

12. Lucrările se corectează sigilate, cu excepția cazului în care există un singur candidat.

13. Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea „anulat” se face atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, aceste aspecte urmând să fie menționate în procesul verbal.

14. În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, care se menționează în borderoul de notare, pe baza următoarelor criterii:

a. cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;

b. abilități de comunicare;

c. capacitate de sinteză;

d. complexitate, inițiativă, creativitate.

15. Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut la pct. 14.

16. Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare.

17. Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

18. 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.

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

20. 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 depuneri a contestației.

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

22. 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 un referat privind modalitatea de stabilire a drepturilor salariale ca urmare a promovării.

23. 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.

24. După întocmirea deciziilor și a actelor adiționale privind promovarea în grad/treaptă profesională imediat superioară, oficiul teritorial va elabora și transmite la ANCPI statul de funcții, în trei exemplare, pentru a fi aprobat de directorul general.

Capitolul IX

Norme procedurale privind cumulul de funcții

Art.73. (1) Salariatul are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

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

Art.74. 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.75. Toți salariații au obligația de a îndeplini toate atribuțiile ce le revin potrivit contractului individual de muncă, prevăzute în fișa postului.

Capitolul X

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

Art.76. (1) Directorul oficiului teritorial are obligația de a propune numirea, prin ordin al directorului general al Agenției Naționale, a unei persoane cu funcție de conducere, care va îndeplini atribuțiile sale, în caz de absență din instituție, precum și în situația apariției unui conflict de interese.

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

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

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

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

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

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

Capitolul XI

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților

Art.77. (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.

Art.78. (1) În cazul în care reclamantul este nemulțumit de răspunsul primit, acesta se poate adresa directorului oficiului teritorial.

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

Art.79. Dacă răspunsul primit continuă să îl nemulțumească, reclamantul se poate adresa instanței judecătorești competente, conform legislației în materie.

Art.80. (1) Audiențele în cadrul oficiului teritorial sunt asigurate de către directorul acestuia, șefii de serviciu/birou.

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

Art.81. 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.82. 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.83. (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.84. (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 XII

Reguli privind disciplina muncii în instituție

Art.85. (1) Salariații sunt obligați să-și îndeplinească în totalitate și calitativ sarcinile de serviciu înscrise în fișa postului precum și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici.

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

a) să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la venire și la plecare;

b) să poarte ecusoanele de identificare în cadrul instituției;

c) să aibă o ținută vestimentară decentă;

d) să aibă o atitudine politicoasă și un comportament civilizat în relațiile cu colegii, cu superiorii ierarhici și cu terții;

e) să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției și în timpul programului de lucru;

f) să fumeze doar în locurile special amenajate;

g) să asigure preluarea tuturor apelurilor telefonice la telefoanele din cadrul birourilor, cu obligația de a-și declara identitatea și de a preciza numele angajatorului la începutul oricărei convorbiri telefonice;

h) salariații care dețin telefoane de serviciu sunt obligați să le mențină în permanentă 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 proia 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.86. (1) Salariaților le este interzis:

a) să părăsească locul de muncă în interes personal, fără aprobarea scrisă a șefului ierarhic.

b) să încheze lucrul în mod nejustificat;

c) să scoată bunuri materiale din instituție și alte acte sau documente cu care intră în contact sau pe care trebuie să le soluționeze;

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

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

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

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

Art.87. (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.88. (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.89. (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 XIII **Timpul de muncă**

Art.90. (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 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art.91. (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

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

(3) Directorul instituției subordonate avizează foaia de pontaj a specialistului GIS/IT, salariat al A.N.C.P.I., care își desfășoară activitatea în cadrul instituției subordonate, înocmită de Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții.

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

Art.92. (1) Programul de lucru al oficiului teritorial este stabilit de luni până joi - între orele 8:00 –16:30, iar vineri - între orele 8:00 –14:00. În cazuri temeinic motivate, directorul oficiului teritorial, poate aproba un alt program în baza unei cereri a angajatului care conține și motivele pentru care se solicită un alt program de lucru, cu condiția ca acest program să nu perturbe activitatea instituției.

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

Art.93. (1) Activitatea de relații cu publicul în cadrul instituției se desfășoară conform programului astfel: luni - joi între orele 8:00-16:00, vineri - 8.00 - 14.00.

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

Art.94. Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit în baza condicii de prezență, de către Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții.

Art.95. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea lor.

Capitolul XIV Deplasarea în interes de serviciu

Secțiunea 1 Deplasarea în interes de serviciu în interiorul țării

Art.96. (1) Deplasarea în interes de serviciu se face în baza unui ordin de deplasare. Ordinul de deplasare are la bază referatul de justificare a necesității efectuării delegației.

(2) Referatul cuprinde:

- a) motivul delegației
- b) numele, prenumele și funcția persoanelor care sunt trimise în delegație
- c) perioada delegației
- d) costuri estimative
- e) cererea aprobată de directorul oficiului teritorial sau de către directorul general-după caz, pentru deplasarea cu autoturismul proprietate personală pentru a elimina dependența de orarul trenurilor sau de schimbarea mijlocului de transport
- f) cererea aprobată de directorul oficiului teritorial sau de către directorul general-după caz, de întoarcere zilnică la domiciliu sau de întoarcere sâmbăta și duminica, pentru a reduce cheltuielile cu cazarea
- g) cererea aprobată de directorul general pentru utilizarea vagonului de dormit, în cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, pe distanțe de peste 300 km.

Secțiunea 2 Deplasarea în interes de serviciu în afara țării

Art.97. 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.98. (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 XV Concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților

Art.99. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

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

Art.100. (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(2) Salariații au dreptul în fiecare an la un concediu de odihnă plătit cu o durată stabilită conform prevederilor legale în vigoare.

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

(4) 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 se consideră perioade de activitate prestată.

(5) 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.

(6) 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.

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

Art.101. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) 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.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.102. (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(3) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(4) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art.103. Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art.104. (1) 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.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.105. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

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

Art.106. Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații conform dispozițiilor legale.

Art.107. Salariații au dreptul la concediu fără plată conform dispozițiilor prevăzute în Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.

Art.108. Salariații au dreptul la concedii pentru formare profesională în condițiile stipulate în Codul Muncii.

Capitolul XVI

Evidența nominală a personalului

Secțiunea 1

Documentele de evidență a personalului

Art.109. Documentele de evidență nominală a personalului sunt:

- a) dosarul personal ;
- b) statul de personal;
- c) copia carnetului de muncă și/sau adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- d) Registrul general de evidență a salariaților.

Art.110. (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. declarațiile de avere (după caz);
- f. declarația de interese (după caz);
- g. copii ale ordinelor/deciziilor;
- h. fișa postului;

i. documentele de evaluare a activității.

(3) La solicitarea salariatului, angajatorul este obligat să îi elibereze o copie a dosarului personal precum și a fișei din registru care cuprinde înregistrări referitoare la acel salariat.

(4) La încetarea raporturilor de muncă, dosarele personale rămân în instituție.

Art.111. 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.112. Dosarele personale, copiile carnetelor de muncă, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, Registrul general de evidență al salariaților se păstrează la compartimentul resurse umane, în fișete metalice, prevăzute cu sisteme de siguranță. La aceste documente nu pot avea acces decât persoanele desemnate de directorul general al Agenției/directorul oficiului teritorial.

Secțiunea 2

Procedura folosirii, evidenței și retragerii legitimațiilor de serviciu

Art.113. (1) Legitimația de serviciu este un document oficial care atestă calitatea de salariat în cadrul oficiului teritorial.

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

(3) Compartimentul resurse umane asigură gestionarea documentelor de legitimare și urmărește modul de folosire și păstrare în condiții corespunzătoare a acestora.

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

Art.114. (1) Este strict interzisă transmiterea legitimațiilor de serviciu altor persoane, darea și primirea spre păstrare, precum și reținerea acestora.

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

Art.115. 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.116. Legitimațiile retrase sau deteriorate vor fi restituite Oficiului teritorial.

Art.117. Pierdere, sustragere 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 Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

Capitolul XVII

Reguli privind relația salariaților cu mass-media

Art.118. Relația cu mass-media se realizează de către persoana desemnată în scopul prezentării activității oficiului teritorial, promovării imaginii instituției și asigurării transparenței în comunicarea publică.

Art.119. (1) Cu excepția persoanelor desemnate, salariații oficiului teritorial au obligația să nu furnizeze informații spre publicare în mass-media, în scris, verbal sau pe suporturi audio-video, direct sau prin intermediul jurnaliștilor, decât cu aprobarea conducerii instituției.

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

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

Art.120. (1) Salariații oficiului teritorial vor depune toate diligențele pentru ca solicitarea de informații să le fie adresată în scris, iar răspunsul dat va fi transmis, obligatoriu, tot în scris.

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

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

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

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

Art.121. 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.

Art.122. Nerespectarea dispozițiilor prezentului capitol constituie abatere disciplinară.

Capitolul XVIII

Avertizarea în interes public

Art.123. (1) Avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință către superiorul ierarhic cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

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

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

Art.124. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

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

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene;

- c) 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.125. Procedura de urmat pentru sesizarea în interes public:

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

Art.126. (1) Pornind de la prezumția că se acționează cu bună credință, chiar dacă mai târziu nu se adeverește 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.127. 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.

Capitolul XIX

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.128. (1) Personalul angajat în cadrul Agenției Naționale și instituțiile subordonate, răspunde disciplinar în cazul săvârșirii unor abateri de la îndatoririle de serviciu, precum și în cazul manifestării unui comportament care dăunează interesului instituției și prestigiului acesteia.

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

(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat prin care acesta a încălcat normele de comportament, normele legale, prevederile prezentului regulament, contractul individual de muncă, ordinele/deciziile și dispozițiile conducătorilor ierarhici, precum și prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art.129. (1) Din punct de vedere al competenței materiale comisiile de disciplină din cadrul unei instituții au competență generală, examinând toate abaterile disciplinare sesizate.

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

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

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

Art. 130. (1) În cazul în care sesizarea către comisia de disciplină are în vedere fapta săvârșită de un registrator de carte funciară/șef serviciu – Serviciul Publicitate Imobiliară/șef birou – Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară este necesar ca aceasta să fie avizată în termen de 5 zile lucrătoare de către directorul Direcției Publicitate Imobiliară, asigurându-se astfel că acesta cunoaște faptul că s-a demarat cercetarea prealabilă asupra acestuia.

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

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

Art.131. 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) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în interiorul instituției precum și consumul de alcool în afara orelor de program, dar în incinta instituției;
- e) 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;
- f) săvârșirea de acte de violență fizică sau verbală în timpul serviciului și/sau în incinta instituției;
- g) 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;
- h) eliberarea unor documente prin modificarea situației reale sau prin omiterea înscrinerii de date și/sau informații conforme cu realitatea, în cazul în care nu este infracțiune;
- i) 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;
- j) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- k) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu și cele dispuse de conducătorul ierarhic, în condițiile legii;
- l) încălcarea/nerespectarea instrucțiunilor, normelor, respectiv a ordinelor directorului general al Agenției Naționale/deciziilor directorului instituției subordonate, a hotărârilor consiliului de administrație și a deciziilor șefilor ierarhici superiori;
- m) neglijența în rezolvarea lucrărilor, redactarea defectuoasă a lucrărilor repartizate în vederea soluționării;
- n) atitudinea irreverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de conducere, colegi sau orice altă persoană cu care intră în relații;
- o) nerespectarea dispozițiilor legale care reglementează modul de comunicare față de terțe persoane a datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției;
- p) manifestări care aduc atingere prestigiului Agenției Naționale, oficiilor teritoriale și Centrului Național de Cartografie;
- q) 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;
- r) 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;
- s) încălcarea incompatibilităților sau interdicțiilor prevăzute de lege;
- t) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- u) manifestări care aduc atingere demnității sau probității profesionale;
- v) neinformarea angajatorului cu privire la apariția stării de incapacitate temporară de muncă.

Art.132. (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.

Capitolul XX

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.133. În cadrul Agenției Naționale și instituțiilor subordonate se constituie câte o comisie de disciplină, numită prin ordin al directorului general/decizie a directorului instituției subordonate, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit.

Art.134. (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 Agenției Naționale/instituției subordonate.

(4) Președintele supleant îndeplinește obligatoriu aceleași condiții ca și președintele titular.

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

(6) Membrii titulari ai comisiei de disciplină sunt reprezentanți ai direcțiilor de specialitate din cadrul Agenției Naționale/compartimentelor funcționale din cadrul instituțiilor subordonate.

(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.135. (1) Mandatul președintelui și al membrilor comisiei de disciplină este de 1 an.

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

Art.136. 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.137. 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 general al Agenției Naționale sau directorul instituției subordonate;
- b) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară nu a fost radiată în condițiile legii.

Art.138. (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 cunoștință directorului general al Agenției Naționale prin al cărui ordin a fost numită comisia de disciplină sau directorului instituției subordonate.

Art.139. (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 ordinului directorului general al Agenției Naționale/deciziei directorului instituției subordonate.

Art.140. 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 ordinului directorului general al Agenției Naționale/deciziei directorului instituției subordonate.

Art.141. Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină durează până la încetarea cauzei care a determinat suspendarea.

Art.142. Mandatul de membru încetează înainte de termen, în următoarele situații:

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

f) retragerea mandatului de membru/președinte al comisiei de disciplină de către directorul general al Agenției Naționale/directorul instituției subordonate.

Art.143. Încetarea mandatului de membru al comisiei de disciplină se constată printr-un raport al acesteia, care se aduce de îndată la cunoștință angajatorului prin al cărui ordin/decizie a fost numită comisia.

Art.144. Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât nevinovăția lui nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat 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;

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

Art.145. Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată, săvârșite de către salariații din cadrul Agenției Naționale/directorii instituțiilor subordonate/salariații cu funcții de conducere din cadrul instituțiilor subordonate, conform art. 131;
- b) întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează directorului general al Agenției Naționale/directorului instituției subordonate;
- c) propune argumentat una din sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 132 alin. 1 lit. a)-e) din prezentul regulament.

Art.146. 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 general/directorului instituției subordonate 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.147. 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 general al Agenției Naționale/directorului instituției subordonate;
- e) ține evidențele sesizărilor și ale rapoartelor și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității comisiei de disciplină.

Art.148. (1) Sesizarea îndreptată împotriva unui salariat se adresează comisiei de disciplină.

(2) În cazul în care sesizarea a fost adresată directorului general al Agenției Naționale/directorului instituției subordonate 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.

Art.149. (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

- a) conducătorul instituției;
- b) conducătorul compartimentului funcțional în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;
- c) orice persoană care se consideră vătămată.

(2) Sesizarea trebuie să cuprindă:

- a) numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea; indicarea domiciliului în cuprinsul sesizării este obligatorie doar în cazul în care sesizarea este formulată de o persoană care nu are calitatea de angajat al Agenției Naționale sau al instituțiilor subordonate;
- 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 înscrisurile care o susțin.

(4) Sesizarea va fi înregistrată la secretariatul comisiei de disciplină și prezentată președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(5) În situația în care sesizarea nu cuprinde elementele prevăzute la alin. (2) secretarul comisiei de disciplină pune în vedere 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.150. (1) La primul termen președintele comisiei de disciplină convoacă comisia în vederea verificării condițiilor prevăzute la art. 149 alin. (2) din prezentul regulament.

(2) În cazul în care comisia constată că nu sunt îndeplinite condițiile de la art. 149 alin. (2) 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.149 alin. (2), 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.151. (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.152. (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.153.(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.154. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile alin. (5) al art. 150 fără un motiv obiectiv dă dreptul comisiei de disciplină să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.155. (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.156. (1) Raportul care se întocmește la finalizarea cercetării disciplinare prealabile cu privire la cauza cu care a fost sesizată comisia, trebuie să conțină următoarele elemente:

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

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

Art.157. (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 abateri 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.158. Conducătorul instituției poate dispune o sancțiune disciplinară mai ușoară decât cea propusă de comisia de disciplină.

Art.159. Conducătorul instituției, după caz, poate dispune, motivat, după finalizarea cercetării disciplinare prealabile și înainte de emiterea ordinului/deciziei de sancționare, reanalizarea dosarului de către comisia de disciplină.

Art.160. 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.161. (1) Sancțiunile disciplinare pentru salariați cercetați de comisia de disciplină se aplică prin ordin al directorului general/decizie a directorului instituțiilor subordonate numai după cercetarea prealabilă a faptei, cu excepția avertismentului scris.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute ordinul/decizia prevăzute 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/încalcate 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. 154, 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.162. (1) Directorul general al Agenției Naționale/directorul instituției subordonate 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 ordin/decizie emise în formă scrisă și se comunică în termen de 5 zile de la data emiterii și se atașază o copie la dosarul personal.

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

Art.163. Contestația împotriva ordinului/deciziei se adresează instanței competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

Art.164. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 132 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 ordin al directorului general al Agenției Naționale/decizie a directorului instituției subordonate.

Art.165. Dosarele comisiei de disciplină se arhivează de către Direcția Juridică și Resurse Umane/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 XXI RĂSPUNDEREA CIVILĂ A SALARIAȚILOR

Art.166. Răspunderea civilă a salariaților se angajează:

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

Art.167. (1) Repararea prejudiciilor aduse Agenției Naționale/instituțiilor subordonate 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, Direcția Economică/Serviciul/Biroul/Compartimentul economic solicită, în scris și motivat, Direcției Juridice și Resurse Umane, 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 XXII RĂSPUNDEREA PENALĂ A SALARIAȚILOR

Art.168. (1) Răspunderea salariatului pentru faptele prevăzute de legea penală se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care salariatul a fost trimis în judecată, în condițiile Codului de procedură penală, directorul general/directorul instituției subordonate poate 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 trimiterii 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.

(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.

Capitolul XXIII

Norme generale de conduită profesională a personalului

Secțiunea 1

Principiile care guvernează buna conduită și obligațiile ce decurg din acestea

Art.169. Normele de conduită urmăresc să asigure eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din Agenție și instituțiile sale subordonate 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.170. 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 - principiul 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.171. (1) În vederea respectării principiilor enunțate la art.170, 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 și ai instituțiilor subordonate;

c) să-și îndeplinească atribuțiile și sarcinile ce le revin într-o manieră echitabilă și obiectivă, cu respectarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, consacrate prin Constituție și prin alte reglementări, în conformitate cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția europeană a drepturilor omului și cu dispozițiile tratatelor la care România este parte;

d) să-și exercite funcțiile cu obiectivitate și imparțialitate, având ca unic temelie 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 deține.

(2) Personalul are obligația să păstreze, în condițiile legii, asigurând respectarea drepturilor persoanelor, secretul de stat și secretul de serviciu, precum și confidențialitatea deplină asupra datelor și informațiilor pe care le deține, altele decât cele de interes public și să nu le utilizeze abuziv sau în folos propriu.

(3) Culegerea, stocarea și utilizarea datelor cu caracter personal de către angajați se face în condițiile legii și vor fi limitate strict la ceea ce este necesar pentru realizarea obiectivelor legale legitime și specifice instituției.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, potrivit principiilor enumerate mai sus, angajaților oficiului teritorial le este interzis:

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

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.172. (1) În relațiile cu personalul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, 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:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art.173. (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 cărui 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.174. (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 coordonare, angajații Oficiului teritorial pot fi reprezentați de liderii de sindicat, în calitate de observatori.

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

Art.175. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații oficiului teritorial au următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- c) să nu favorizeze sau să nu defavorizeze accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 170.

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

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

Art.176. Orice angajat al oficiului teritorial poate achiziționa un bun aflat în proprietatea Agenției, supus vânzării în condițiile legii.

Art.177. Personalul răspunde pentru acțiunile, inacțiunile și omisiunile sale, în condițiile legii.

Secțiunea 2

Interdicții

Art.178. (1) Angajaților Agenției și ai instituțiilor subordonate le este interzis să instrumenteze cauzele în care beneficiari sunt ei sau soțul/soția, rudele sau afinii până la gradul III inclusiv, persoanele juridice la care ei sau una din persoanele menționate anterior dețin calitatea de acționari/asociați/directori/administratori, precum și în cauzele care au ca obiect documentații întocmite de ei anterior dobândirii calității de salariat al instituției, de persoane fizice autorizate cu care sunt soț/soție, rudă sau afn 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 inspectorii de cadastru nu vor instrumenta actele întocmite de un notar/persoană autorizată cu care este soț/soție, rudă până la gradul III inclusiv sau afn.

(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 Agenției și ai instituțiilor subordonate le este interzis să execute lucrări de specialitate, de natura celor prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 1288/2016, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

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

Secțiunea 3 Incompatibilități

Art.179. 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.180. (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 și al instituțiilor subordonate este incompatibilă cu cea de persoană autorizată să execute lucrări de specialitate, de natura celor prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 1288/2016, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară

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

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

(3) Nerespectarea prevederilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară în sensul art.131 din prezentul regulament.

Capitolul XXIV Răspunderea patrimonială

Art.181. 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 alin. (2) și (3) ale art. 253 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.182. 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, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul XXV Dispoziții finale

Art.183. Orice alte reguli suplimentare prezentului regulament vor fi aprobate prin decizia directorului cu mențiunea " face parte integrată din Regulamentul Intern al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Constanța.

Art.184. (1) Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții va comunica Regulamentul Intern Șefilor de servicii, prin email la adresa de serviciu din cadrul oficiului teritorial, prin grija cărora salariații vor lua la cunoștință despre cuprinsul regulamentului, prin încheierea unui proces-verbal, procedura de comunicare considerându-se astfel, îndeplinită.

(2) Totodată, prezentul regulament va fi afișat pe pagina oficiului teritorial, la adresa <http://www.ocpict.ro/regulament.php>.

(3) Dispozițiile prezentului regulament intră în vigoare în termen de 2 zile de la comunicarea conform alin.(1).