



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

**Anexă la Decizia nr. 581 din 15.10.2024**

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

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).

OCPI ILFOV/Șos. Pavel D. Kiseleff, Nr. 34, Sector 1 Cod poștal 11347, București, ROMÂNIA  
Telefon: (+0421) 224 60 85, (+4021) 224 61 57 ; (+4021) 224 61 58, Fax: (+4021) 224 60 84;  
e-mail: [if@ancpi.ro](mailto:if@ancpi.ro); [www.ancpi.ro](http://www.ancpi.ro)

Certificat SR EN ISO 9001:2015  
Nr. 27921/09/R

*Extrase de carte funciară pentru informare online: [ePay.ancpi.ro](http://ePay.ancpi.ro)*



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

## CUPRINS

|                |                                                                                                                                                    |    |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CAPITOLUL I    | DISPOZIȚII GENERALE .....                                                                                                                          | 5  |
| CAPITOLUL II   | DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE<br>SALARIAȚILOR .....                                                                               | 6  |
| CAPITOLUL III  | REGULI GENERALE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA<br>ÎN MUNCĂ .....                                                                                 | 12 |
| CAPITOLUL IV   | REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL<br>ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A<br>DEMNIȚĂȚII .....                     | 18 |
| CAPITOLUL V    | EVALUAREA PERSONALULUI.....                                                                                                                        | 20 |
|                | SECȚIUNEA 1 DISPOZIȚII GENERALE .....                                                                                                              | 20 |
|                | SECȚIUNEA 2 COMPETENȚE PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI.....                                                                                         | 23 |
|                | SECȚIUNEA 3 PROCEDURA ȘI ETAPELE ACTIVITĂȚII DE EVALUARE .....                                                                                     | 24 |
|                | SECȚIUNEA 4 SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR .....                                                                                                      | 26 |
|                | SECȚIUNEA 5 DISPOZIȚII FINALE .....                                                                                                                | 27 |
| CAPITOLUL VI   | PROCEDURA DE CONCILIERE A CONFLICTULUI INDIVIDUAL DE<br>MUNCĂ ȘI DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR<br>INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR..... | 27 |
| CAPITOLUL VII  | REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE .....                                                                                               | 28 |
| CAPITOLUL VIII | TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ .....                                                                                                          | 31 |
|                | SECȚIUNEA 1 TIMPUL DE MUNCĂ .....                                                                                                                  | 31 |
|                | SECȚIUNEA 2 TIMPUL DE ODIHNĂ.....                                                                                                                  | 33 |

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).

OCPI ILFOV/Șos. Pavel D. Kiseleff, Nr. 34, Sector 1 Cod poștal 11347, București, ROMÂNIA  
Telefon: (+0421) 224 60 85, (+4021) 224 61 57 ; (+4021) 224 61 58, Fax: (+4021) 224 60 84;  
e-mail: [if@ancpi.ro](mailto:if@ancpi.ro); [www.ancpi.ro](http://www.ancpi.ro)

Certificat SR EN ISO 9001:2015  
Nr. 27921/09/R

Extrase de carte funciară pentru informare online: [ePay.ancpi.ro](http://ePay.ancpi.ro)



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

|                       |                                                                     |           |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CAPITOLUL IX</b>   | <b>EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSONALULUI .....</b>                       | <b>38</b> |
|                       | <b>SECȚIUNEA 1 DOCUMENTELE DE EVIDENȚĂ A PERSONALULUI .....</b>     | <b>38</b> |
|                       | <b>SECȚIUNEA 2 PROCEDURA FOLOSIRII, EVIDENȚEI ȘI RETRAGERII</b>     |           |
|                       | <b>LEGITIMAȚIILOR DE SERVICIU, ECUSONULUI ȘI A SEMNĂTURII</b>       |           |
|                       | <b>ELECTRONICE .....</b>                                            | <b>40</b> |
| <b>CAPITOLUL X</b>    | <b>REGULI PRIVIND RELAȚIA SALARIAȚILOR CU MASS-MEDIA</b>            |           |
|                       | <b>.....</b>                                                        | <b>41</b> |
| <b>CAPITOLUL XI</b>   | <b>AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC .....</b>                          | <b>42</b> |
| <b>CAPITOLUL XII</b>  | <b>ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE .....</b>        | <b>44</b> |
| <b>CAPITOLUL XIII</b> | <b>REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ .....</b>           | <b>47</b> |
| <b>CAPITOLUL XIV</b>  | <b>NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI</b>       |           |
|                       | <b>OCPI ILFOV .....</b>                                             | <b>55</b> |
|                       | <b>SECȚIUNEA 1 DOMENIUL DE APLICARE ȘI OBIECTIVE .....</b>          | <b>55</b> |
|                       | <b>SECȚIUNEA 2 PRINCIPIILE CARE GUVERNEAZĂ BUNA CONDUITĂ ȘI</b>     |           |
|                       | <b>OBLIGAȚIILE CE DECURG DIN ACESTEA .....</b>                      | <b>55</b> |
|                       | <b>SECȚIUNEA 3 NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A</b>        |           |
|                       | <b>SALARIAȚILOR .....</b>                                           | <b>56</b> |
|                       | <b>SECȚIUNEA 4 INTERDICȚII .....</b>                                | <b>60</b> |
|                       | <b>SECȚIUNEA 5 INCOMPATIBILITĂȚI .....</b>                          | <b>61</b> |
| <b>CAPITOLUL XV</b>   | <b>HĂRȚUIREA PE CRITERIUL DE SEX ȘI HĂRȚUIREA LA LOCUL DE</b>       |           |
|                       | <b>MUNCĂ .....</b>                                                  | <b>61</b> |
| <b>CAPITOLUL XVI</b>  | <b>PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL .....</b>                 | <b>64</b> |
|                       | <b>SECȚIUNEA 1 DISPOZIȚII GENERALE .....</b>                        | <b>64</b> |
|                       | <b>SECȚIUNEA 2 OBLIGAȚIILE OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE</b> |           |
|                       | <b>IMOBILIARĂ ILFOV.....</b>                                        | <b>65</b> |

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

|                                                                                                                                                        |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>SECȚIUNEA 3 OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR .....</b>                                                                                                      | <b>66</b> |
| <b>SECȚIUNEA 4 DREPTURILE SALARIAȚILOR .....</b>                                                                                                       | <b>67</b> |
| <b>CAPITOLUL XVII RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ .....</b>                                                                                                   | <b>67</b> |
| <b>CAPITOLUL XVIII ACCESUL ÎN INSTITUȚIE.....</b>                                                                                                      | <b>68</b> |
| <b>CAPITOLUL XIX DISPOZIȚII FINALE .....</b>                                                                                                           | <b>72</b> |
| ANEXA Nr. 1 Formular de luare la cunostința a reglementarilor Regulamentului Intern.....                                                               | 73        |
| ANEXA Nr. 2.1. Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual.....                                         | 74        |
| ANEXA Nr. 2.2. Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual.....                                         | 76        |
| ANEXA Nr. 3 Raport de evaluare pentru salariatul debutant.....                                                                                         | 78        |
| ANEXA Nr. 4 Centralizator cu fișele de evaluare a personalului.....                                                                                    | 80        |
| ANEXA Nr. 5 Centralizator cu fișele de evaluare a personalului care a obținut calificativul "Nesatisfăcător".....                                      | 81        |
| ANEXA Nr. 6 Filă condică de prezență.....                                                                                                              | 82        |
| ANEXA Nr. 7 Cerere decalare de program.....                                                                                                            | 83        |
| ANEXA Nr. 8 Cerere de recuperare a orelor suplimentare.....                                                                                            | 84        |
| ANEXA Nr. 9 Bilet de voie.....                                                                                                                         | 85        |
| ANEXA Nr. 10 Evidența biletelor de voie.....                                                                                                           | 86        |
| ANEXA Nr. 11 Dispoziție rechemare din concediu de odihnă.....                                                                                          | 87        |
| ANEXA Nr. 12 Cerere de concediu de odihnă.....                                                                                                         | 88        |
| ANEXA Nr.13 Cerere de concediu de odihnă suplimentar.....                                                                                              | 89        |
| ANEXA Nr.14 Cerere de concediu pentru evenimente familiale deosebite.....                                                                              | 90        |
| ANEXA Nr.15 Cerere de concediu fără plată.....                                                                                                         | 91        |
| ANEXA Nr.16 Cerere de concediu de odihnă pentru directorul oficiului.....                                                                              | 92        |
| ANEXA Nr.17 Cerere de concediu pentru evenimente familiale deosebite pentru directorul oficiului.....                                                  | 93        |
| ANEXA Nr.18 Mandat de reprezentare pe perioada absenței directorului adjunct /șefului serviciului/registratorului-șef/registratorului coordonator..... | 94        |

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).

OCPI ILFOV/Șos. Pavel D. Kiseleff, Nr. 34, Sector 1 Cod poștal 11347, București, ROMÂNIA  
Telefon: (+0421) 224 60 85, (+4021) 224 61 57 ; (+4021) 224 61 58, Fax: (+4021) 224 60 84;  
e-mail: if@ancpi.ro; [www.ancpi.ro](http://www.ancpi.ro)

Certificat SR EN ISO 9001:2015  
Nr. 27921/09/R

Extrase de carte funciară pentru informare online: [ePay.ancpi.ro](http://ePay.ancpi.ro)



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

## Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1. (1) Prezentul regulament intern este întocmit în temeiul art. 241 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și se aplică tuturor salariaților Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov, denumit în continuare O.C.P.I. ILFOV.

(2) Regulamentul intern concretizează, în principal, regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, reguli concrete privind disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților, reguli referitoare la preaviz și informații cu privire la politica generală de formare a salariaților.

(3) Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților O.C.P.I. ILFOV, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și salariaților care își desfășoară activitatea în cadrul instituției pe bază de delegare sau detașare, precum și studenților care efectuează practică în cadrul acesteia.

(4) Prezentul regulament va fi prelucrat de fiecare șef serviciu/registrator-șef/registrator coordonator, conform Anexei nr.1 și semnat de fiecare persoană pentru luare la cunoștință și conformare. Formularul de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern semnat se arhivează la dosarul personal.

Art. 2. Prin angajator, în sensul prezentului regulament, se înțelege Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov.

Art. 3. (1) Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov este condus de un director.

(2) Atribuțiile directorului oficiului sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară.

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

## **Capitolul II**

### **Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților**

Art. 4. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind raporturile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractelor individuale de muncă.

(3) Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă, ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

(4) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(5) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(6) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

(7) Cu acordul ambelor părți, acestea pot opta să utilizeze la încheierea contractului individual de muncă/actului adițional la contract, a deciziilor emise la încheierea contractului individual de muncă, pe tot parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, semnătura electronică calificată, în condițiile art. 16 alin. (1<sup>1</sup>)-(1<sup>3</sup>) și (1<sup>6</sup>)-(1<sup>7</sup>) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Utilizarea semnăturii electronice calificate poate fi efectuată în raporturile O.C.P.I. Ilfov cu instituțiile publice, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă.

Art. 5. O.C.P.I. ILFOV are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele individuale, indicatorii de performanță și să aplice criteriile de evaluare a performanțelor profesionale stabilite de ordonatorul de credite;

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

g) să fie asistat de către un consultant extern specializat în legislația muncii, conform propriei opțiuni la negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă.

Art. 6. O.C.P.I. ILFOV are următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă precum și din regulamentul intern;

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete care, prin divulgare, sunt de natură să prejudiceze activitatea unității;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților, să opereze înregistrările prevăzute de lege și să asigure descărcarea unui extras din registru, datat și certificat pentru conformitate, la cererea salariaților;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

j) să folosească rațional forța de muncă, să întreprindă toate diligențele necesare în vederea repartizării de către A.N.C.P.I. a numărului de posturi la nivelul strict necesar realizării în bune condiții a activității O.C.P.I. Ilfov, să organizeze selecționarea, angajarea potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare loc de muncă, să organizeze promovarea salariaților în raport cu calitățile profesionale, modul de implicare și comportamentul în cadrul instituției, prin aplicarea unor criterii obiective de evaluare a acestora, să organizeze pregătirea profesională a salariaților;

k) 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;

l) să introducă un sistem informațional adecvat, în vederea înlăturării birocrăției și stabilirii corecte și eficiente a responsabilităților;

m) să folosească toate posibilitățile organizatorice pentru acordarea timpului liber legal de odihnă salariatului;

n) să asigure condițiile pentru efectuarea integrală a concediilor de odihnă potrivit programării acestora într-un an calendaristic;

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

- o) să asigure fondurile bănești necesare plății salariilor și participării salariaților la programe de formare profesională;
- p) să informeze salariații și organizațiile acestora cu privire la orice hotărâre care poate aduce atingere intereselor acestora;
- q) să nu prevadă în contractele încheiate cu terți dispoziții care să afecteze interesele salariaților;
- r) să aducă la cunoștința salariaților, în timp util, atribuțiile și sarcinile de serviciu ce revin fiecăruia și normele de muncă stabilite;
- s) să asigure salariaților stabilitatea în muncă;
- t) 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;
- u) să pună la dispoziția salariaților, prin intermediul șefului direct, următoarele documente: regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, documentele privind deciziile conducerii, documente cu privire la normarea muncii, condiții de muncă, restructurare, formare și perfecționare profesională, norme de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
- v) 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;
- w) să ia măsuri pentru eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor salariaților;
- x) să evalueze salariatul numai după obiectivele de performanță individuale, precum și după criteriile de evaluare stabilite de conducere;
- y) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- z) să informeze angajatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat;
- aa) să întocmească recomandări în legătură cu activitatea profesională și profilul moral al salariaților la plecarea din instituție, la solicitarea acestuia;
- bb) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art.9 lit.p);
- cc) să informeze persoana selectată în vederea angajării sau salariatul cu privire la elementele prevăzute de art.17 alin.(3) din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- dd) să aducă la cunoștință salariatului, în prima zi de lucru prevederile prezentului regulament intern, ghidului angajatului, declarației de aderare la SNA și obiectivele generale antimită, în condițiile legii, și să facă dovada îndeplinirii acestei obligații;

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

ee) să promoveze asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și să elimine discriminarea directă și indirectă pe criteriul de sex, în domeniul muncii;

ff) să interzică și să sancționeze orice acțiune care poate conduce la hărțuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex;

gg) să asigure tratament egal în ceea ce privește sănătatea și securitatea în muncă tuturor salariaților;

hh) să stabilească modalitatea de realizare a activității în regim de telemuncă și să verifice activitatea telesalariatului în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor, în condițiile stabilite prin act aditional la contractul individual de muncă.

Art. 7. O.C.P.I. ILFOV are obligația îndeplinirii oricărei alte îndatoriri ce îi revine în temeiul reglementărilor legale.

Art. 8. O.C.P.I. ILFOV poate invita reprezentantul sindicatului să participe la ședințele consiliului de conducere, pentru discutarea problemelor de interes profesional, economic și social, cu statut de observator, fără drept de vot, dacă organizația este constituită legal și cu drept de reprezentativitate, conform prevederilor legale în materie.

Art. 9. Salariații O.C.P.I. ILFOV au următoarele drepturi:

a) dreptul la plata salariului și a altor drepturi de natură salarială pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual și la alte concedii conform prevederilor legale în vigoare;

d) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

e) dreptul la acces la formarea profesională;

f) dreptul la informare și consultare;

g) dreptul de a constitui sau de a adera liber la o organizație sindicală;

h) dreptul de reabilitare medicală, profesională și socială, în caz de accident de muncă sau boală profesională;

i) dreptul de a participa la acțiuni colective;

j) dreptul la demnitate în muncă;

k) dreptul la protecție în caz de concediere;

l) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

m) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

n) dreptul la negociere colectivă și individuală;

o) dreptul de a fi asistat de către un consultant extern specializat în legislația

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni la negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă;

p) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

q) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 10. Salariații O.C.P.I. ILFOV au următoarele obligații:

a) să realizeze sarcinile de serviciu ce decurg din fișa postului și din programele de activitate, precum și din 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, disciplina la locul de muncă, programul de lucru, să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă;

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) să cunoască și să respecte normele și măsurile 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;

h) să respecte termenele fixate de șefii ierarhici superiori pentru realizarea și predarea lucrărilor sau a sarcinilor de serviciu;

i) să restituie sumele de bani încasate necuvenit de la angajator;

j) să păstreze în bune condiții amenajările și dotările efectuate de angajator, să nu le deterioreze și să nu sustragă componente ale acestora;

k) să aducă la cunoștința angajatorului orice modificare intervenită în legătură cu pregătirea profesională, starea civilă, schimbarea actelor de identitate, a

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

domiciliului, numărului de copii, prin furnizarea de copii ale documentelor care atestă modificările respective, în termen de 3 zile de la emiterea acestora;

l) să aducă la cunoștința angajatorului, în scris, de îndată, pierderea sau distrugerea legitimației de serviciu/ecusoanelor sau a ștampilelor/parafelor din gestiune;

m) să respecte prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișa postului, normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și toate celelalte regulamente/proceduri aprobate de către directorul general al A.N.C.P.I. și directorul O.C.P.I. ILFOV;

n) să respecte fidelitatea față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

o) să se supună obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.

p) să întocmească raport de activitate lunar pentru salariații care nu sunt pe flux, și, ori de câte ori îi este cerut de către șeful ierarhic superior;

q) salariații care fac parte din diverse comisii constituite la nivelul OCPI Ilfov sau al altor instituții publice cu atribuții în domeniile de specialitate comune, participă la activitățile acestora atunci când sunt convocați. În baza ordinului de deplasare aprobat anterior de director, se vor deplasa la lucrările desfășurate în afara sediului OCPI Ilfov cu autoturismul instituției (dacă este disponibil). În cazul în care se deplasează cu autoturismul personal/ mijloace de transport în comun, costurile de deplasare le vor fi decontate ulterior prin grija Serviciului Economic, în baza documentelor justificative.

r) salariații încadrați la Serviciul Înregistrare Sistematică vor duce la îndeplinire atribuțiile prevăzute la art.9 alin.(28) lit.c) din Legea nr.7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, atât în cadrul PNCCF, cât și în soluționarea lucrărilor repartizate pe flux. Modul de organizare a activităților acestora va fi reglementat printr-o procedură în acest sens.

**Art. 11.** Salariații aflați în perioada de probă beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute în prezentul Regulament Intern.

**Art. 12.** 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;

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

- i) deschiderea și transparența;
- j) responsabilitatea și răspunderea.

Art.13. (1) La încheierea contractului individual de muncă se stabilește durata perioadei de probă, care este una singură, conform legislației în vigoare, și constituie vechime în muncă, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art.32 alin.(2<sup>1</sup>) din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii.

(2) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

Art.14. (1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Codul muncii beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) În cazul demisiei, termenul de preaviz este de maxim 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de maxim 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere, cu aplicarea corespunzătoare a art.81 alin.(7) din Codul muncii.

(3) În situația în care se impun concedieri colective, respectiv reduceri de personal ca urmare a restrângerii activității, conducerea O.C.P.I. Ilfov va comunica în scris salariaților termenul de preaviz, în condițiile legii și a prezentului Regulament intern.

(4) Pe durata previzului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele, cu suspendarea corespunzătoare a acestui termen, în perioada în care contractul individual de muncă este suspendat.

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

(6) Ulterior înregistrării demisiei, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților, în termenul de 20 de zile.

(7) Salariatul poate formula o cerere de retractare a demisiei, iar prin rezoluție, angajatorul își exprima sau nu acordul.

### Capitolul III

#### Reguli generale privind sănătatea și securitatea în muncă

Art. 15. (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

(3) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestea, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(4) Se respectă reglementările legale în vigoare astfel încât folosirea zilnică a ecranului de vizualizare să fie întreruptă periodic prin pauze sau schimbări de activitate, care să reducă suprasolicitarea în fața ecranului de vizualizare.

(5) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să prevină expunerea salariaților 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 copilului nou născut;
- b) să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariaților 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;
- c) 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;
- d) 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 sau să-i acorde posibilitatea să-și desfășoare activitatea în regim de telemunca, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, în cazul în care o salariată este gravidă, a

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

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;

e) 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;

f) 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 salarialele gravide care nu pot îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său;

g) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f), coroborat cu art.15 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;

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

Art. 16. (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a salariaților săi în domeniul securității și sănătății cel puțin o dată la 6 luni.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului/reprezentanții salariaților.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

a) în cazul noilor salariați;

b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;

c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 30 de zile lucrătoare;

d) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

- e) la reluarea activității după accident de muncă;
  - f) la executarea unor lucrări speciale.
- (5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 17. În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, prin decizie a directorului oficiului, se va constitui *Comitetul de securitate și sănătate în muncă*, ce are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

k) efectuează verificări proprii 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 directorul oficiului 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.

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

Art. 18. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților salariaților/reprezentanților sindicatului, precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 19. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 20. 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 salariații din instituție.

Art. 21. Angajatorul va asigura aplicarea tuturor măsurilor prevăzute de legislația în vigoare pentru protecția salariaților în perioadele în care, datorită condițiilor meteorologice nefavorabile, se înregistrează temperaturi extreme.

Art. 22. Salariații 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;
- f) să aducă la cunoștința medicului de medicina muncii rezultatele analizelor medicale eliberate de alte cadre medicale în vederea evaluării corecte a capacității de muncă;
- g) au obligația să se prezinte la controlul privind medicina muncii.

Art. 23. Angajatorul are obligația de a instrui salariații la angajarea lor în instituție, precum și periodic, în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 24. Persoanele desemnate cu protecția muncii și PSI în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare, desfășoară următoarele activități:

- a) asigură respectarea normelor și a normativelor în domeniul PSI/SSM;
- b) organizează activitățile de prevenire și stingere a incendiilor;

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

- c) organizează activitățile de prevenire și protecție în cadrul O.C.P.I. ILFOV prin propunerea de proceduri/instrucțiuni/măsuri în vederea identificării pericolelor și evaluării riscurilor, elaborării și actualizării Planului de Prevenire și Protecție;
- d) elaborează și actualizează planul de prevenire și stingerea a incendiilor;
- e) informează conducerea O.C.P.I. ILFOV despre existența stării de pericol iminent de incendiu sau, după caz, de posibile accidente în muncă sau pericol de îmbolnăvire;
- f) colaborează cu medicul de medicina muncii, după caz, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare, respectiv prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006;
- g) întocmește informări, rapoarte și situații solicitate de conducerea instituției în domeniul PSI/SSM;
- h) elaborează/actualizează instrucțiuni proprii de securitatea muncii/PSI, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, de numărul de lucrători și de repartizarea teritorială a ANCPi;
- i) propune atribuțiile și răspunderile legale în domeniul de prevenire și stingerea incendiilor și în domeniul securității și sănătății în muncă;
- j) realizează verificări periodice a respectării normelor de securitate și sănătate în muncă/PSI;
- k) propune atribuțiile și răspunderile legale în domeniul de prevenire și stingerea incendiilor și a protecției în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- l) efectuează instructajul introductiv general, instruirile de securitatea și sănătatea muncii și verifică cunoștințele în domeniul SSM/PSI, fișa de instruire individuală semnându-se olograf sau cu semnătură electronică calificată;
- m) elaborează fișele de instructaj PSI;
- n) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii; asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă/PSI și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- o) elaborează fișele de instructaj SSM pentru salariații noi și asigură predarea acestora către conducătorii locurilor de muncă unde își vor desfășura activitatea salariații respectivi;
- p) verifică completarea conformă a fișelor de instructaj SSM/PSI de către conducătorii locurilor de muncă;

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

- q) verifică conformitatea înregistrărilor din fișele individuale de instructaj SSM/PSI;
- r) verifică activitatea de colectare și depozitare a deșeurilor și a ambalajelor combustibile de către operatorii economici prestatori de servicii;
- s) participă la cercetarea evenimentelor în domeniul de prevenire și stingerea incendiilor și a protecției în domeniul securității și sănătății în muncă, conform competențelor prevăzute de legislația în vigoare;
- t) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă sau pompieri, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- u) stabilește mijloacele materiale și tehnice necesare asigurării securității și sănătății în muncă/PSI;
- v) stabilește zonele care necesită semnalizare SSM;
- w) urmărește prevederea și includerea de fonduri necesare dotării și echipării cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor/SSM;
- x) monitorizează lucrările de verificare, întreținere și revizie a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;
- y) aplică și face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și competențelor stabilite, de sancțiuni în domeniul de prevenire și stingerea incendiilor și a protecției în domeniul securității și sănătății în muncă;
- z) supraveghează executarea lucrărilor cu foc deschis;
- aa) se îngrijește și răspunde de păstrarea, conservarea, integritatea mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;
- bb) comunică și reprezintă instituția în relația cu alte instituții abilitate în domeniul PSI/SSM;
- cc) participă la acțiuni (controale, cursuri, seminarii, instructaje, schimb de experiență, consfătuiri, analize) organizate de către societăți private ce sunt autorizate de către autoritățile din domeniul de prevenire și stingerea incendiilor și a protecției în domeniul securității și sănătății în muncă;
- dd) exercită orice alte atribuții dispuse prin decizie a directorului O.C.P.I. ILFOV.

Art. 25. Regulile stabilite în prezentul capitol se completează cu dispozițiile legale în domeniu.

#### Capitolul IV

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

Art. 26. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații din cadrul O.C.P.I. ILFOV.

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, 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. 27. (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat din instituție, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

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

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

(4) Este interzis orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentaților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute de art.39 alin.(1) din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În situația în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat au înaintat o plângere sau au inițiat proceduri prevăzute de art.6 alin.(4) și (5) din Codul muncii, aceștia beneficiază de protecția prevăzută de lege împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului și de posibilitatea de a se adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

Art. 28. Relațiile de muncă în cadrul instituției se întemeiază pe principiul bunei-credințe, scop în care salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte cu angajatorul, în condițiile legii.

Art. 29. 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 O.C.P.I. ILFOV, atrage răspunderea disciplinar.

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

Art. 30. O.C.P.I. ILFOV are obligația să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor 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. 31. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările ulterioare.

## **Capitolul V**

### **Evaluarea personalului**

#### **Secțiunea 1**

#### **Dispoziții generale**

Art. 32. Evaluarea performanțelor profesionale individuale reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale și indicatorilor de performanță pentru perioada evaluată.

Art. 33. (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale are ca elemente de referință gradul și modul de atingere a obiectivelor individuale, pe baza indicatorilor de performanță, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice, abilitățile necesare și a criteriilor de evaluare stabilite de directorul O.C.P.I. Ilfov prin act adițional la contractul individual de muncă al fiecărui salariat al instituției, cu respectarea prevederilor H.G. nr.1336/2022, cu modificări și completări și a reglementărilor în domeniul legislației muncii.

(2) Criteriile de evaluare pentru funcțiile de conducere sunt următoarele:

1. Cunoștințe profesionale și abilități;
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
3. Perfecționarea pregătirii profesionale;
4. Capacitatea de a lucra în echipa;
5. Comunicare;
6. Disciplină;
7. Rezistență la stres și adaptabilitate;
8. Capacitatea de asumare și responsabilități;
9. Integritate și etică profesională;

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

10. Capacitatea de a lucra individual;
11. Creativitate și spirit de inițiativă;
12. Competențe manageriale;
13. Promovarea inovației și inițierea schimbării;
14. Capacitatea de a delega;
15. Abilități de mediere și negociere.

(3) Criteriile de evaluare pentru funcțiile de execuție sunt următoarele:

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

Art. 34. Scopul evaluării constă în:

- a) stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- b) fundamentarea activității de promovare în funcții, grade și trepte profesionale;
- c) identificarea nevoilor de formare profesională continuă;
- d) validarea programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
- e) acordarea altor drepturi stabilite de actele normative în vigoare.

Art. 35. Activitatea de evaluare este o obligație de serviciu a salariaților care ocupă o funcție de conducere și care poartă întreaga răspundere pentru modul de realizare a acesteia.

Art. 36. Nu pot realiza evaluarea rudele și afinii până la gradul 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 directorul oficiului, iar dacă directorul se află într-una dintre situațiile menționate, evaluarea se realizează de către directorul adjunct sau unul dintre șefii de serviciu desemnați de acesta.

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

Art. 37.(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior, întocmindu-se un raport de evaluare conform Anexei nr.2.

(2) Activitatea de evaluare a salariaților se realizează anual, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie și 31 martie.

(3) Evaluarea se face pentru anul calendaristic anterior, pentru salariații care au desfășurat activitate profesională în aceeași instituție minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(4) Evaluarea persoanelor ale căror raporturi de muncă au fost suspendate pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, precum și în cazul concediilor fără plată, pentru studii sau pentru interese personale, acordate pentru o perioadă de cel puțin 1 an, se face dacă au desfășurat activitate profesională în aceeași instituție cel puțin 6 luni de la data reluării raporturilor de muncă.

(5) Activitatea salariaților debutanți se evaluează de către îndrumător și se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare, potrivit prevederilor H.G. nr.1336/2022, Anexa nr.3 la prezentul regulament.

(6) În mod excepțional, evaluarea salariaților se face și în cursul perioadei evaluate, fiind o evaluare parțială, astfel:

a) când contractul individual de muncă al salariatului încetează, se suspendă, în condițiile legii, sau se modifică locul muncii ori felul muncii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În această situație evaluarea se face până la încetarea contractului individual de muncă, suspendarea sau modificarea raportului de muncă.

b) când contractul individual de muncă al șefului nemijlocit sau al directorului O.C.P.I. Ilfov încetează, se suspendă sau se modifică locul muncii ori felul muncii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În această situație evaluarea se face până la data la care au intervenit aceste situații, sau, dacă nu este posibil, în cel mult 10 zile calendaristice de la data când au intervenit aceste situații;

c) când un salariat este detașat din afara instituției, conform legii, evaluarea se face de către șeful ierarhic superior din instituția unde are loc detașarea.

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

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

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

## Secțiunea 2 Competențe privind evaluarea personalului

Art. 38.(1)Evaluarea salariaților cu funcții de execuție din cadrul O.C.P.I. ILFOV se realizează în condițiile H.G.nr.1336/2022, iar raportul de evaluare, prevăzut la Anexa nr.2.1., se semnează, în condițiile legii, astfel:

a) Șeful de serviciu/Registratorul coordonator acordă nota și semnează raportul de evaluare, iar Directorul instituției/Directorul adjunct/Registratorul-șef îl contrasemnează;

b) în situația în care, potrivit structurii organizatorice a instituției, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Evaluarea salariaților care ocupă funcția de asistent registrator/asistent registrator principal de la Serviciul Înregistrare Sistematică se realizează conform raportului de evaluare prevăzut la Anexa nr.2.2. și se întocmește de Șeful Serviciului Înregistrare Sistematică și Registratorul- șef, care acordă note individual și semnează raportul de evaluare, iar Directorul îl contrasemnează. Nota finală acordată va reprezenta media aritmetică a notelor acordate de către șeful Serviciului Înregistrare Sistematică și Registratorul- șef.

(3) În mod excepțional, evaluarea salariaților care ocupă funcția de consilier cadastru de la Serviciul Înregistrare Sistematică, care prin decizia Directorului instituției exercită cu caracter temporar activități specifice Serviciului Cadastru, în cadrul Serviciului Cadastru, pentru perioada menționată în decizie, evaluarea va fi efectuată de Șeful Serviciului Cadastru, iar Directorul instituției va contrasemna raportul de evaluare, prevăzut la Anexa nr.2.1.

(4) În mod excepțional, evaluarea salariaților care ocupă funcția de consilier cadastru de la Serviciul Cadastru, care prin decizia Directorului instituției exercită cu caracter temporar activități specifice Serviciului Înregistrare Sistematică, în cadrul Serviciului Înregistrare Sistematică pentru perioada menționată în decizie, evaluarea va fi efectuată de Șeful Serviciului Înregistrare Sistematică , iar Directorul instituției va contrasemna raportul de evaluare, prevăzut la Anexa nr.2.1.

(5) Evaluarea salariaților care asigură serviciul de relații cu publicul în toate compartimente funcționale din cadrul instituției se realizează conform raportului de evaluare prevăzut la Anexa nr.2.1. și se întocmește de Șeful Serviciului Relații cu Publicul, care acordă nota și semnează raportul de evaluare, iar Directorul adjunct îl contrasemnează.

(6) Evaluarea salariaților care ocupă funcția de referent și desfășoară activități în alte compartimente funcționale din instituție, se realizează conform raportului de evaluare prevăzut la Anexa nr.2.2. și se întocmește de șeful ierarhic al salariatului și de șeful serviciului în care desfășoară activitatea, care acordă note individual și semnează raportul de evaluare, iar superiorul ierarhic sefului de serviciu în care

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

desfășoară activitatea îl contrasemnează. Nota finală acordată va reprezenta media aritmetică a notelor acordate de către cei doi șefi.

(7) Raportul de evaluare nu se aprobă de directorul O.C.P.I. ILFOV.

Art. 39. Evaluarea salariaților cu funcții de conducere din cadrul O.C.P.I. ILFOV se realizează în condițiile H.G.nr.1336/2022, iar raportul de evaluare, prevăzut la Anexa nr.2, se semnează, în condițiile legii, astfel:

a) pentru șefii de serviciu din subordinea directă a directorului adjunct, acesta acordă nota, iar directorul instituției contrasemnează raportul de evaluare;

b) pentru directorul adjunct și șefii de serviciu din subordinea directă a directorului instituției, acesta acordă nota și semnează raportul de evaluare.

c) pentru registratorul coordonator, registratorul -șef acordă nota, iar directorul instituției contrasemnează raportul de evaluare;

Art. 40. Evaluarea registratorului-șef, inginerului-șef și contabilului-șef, angajați ai Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, cu locul de muncă la oficiile teritoriale în cadrul cărora își desfășoară activitatea, se efectuează conform regulamentului intern, aprobat prin ordinul directorului general al Agenției Naționale.

### **Secțiunea 3**

#### **Procedura și etapele activității de evaluare**

Art. 41. Până la sfârșitul lunii ianuarie, Serviciul Juridic, Resurse Umane și Secretariat transmite electronic directorului/directorului adjunct/șefilor de serviciu/registratorului - șef/registratorului coordonator imprimările tipizate pentru evaluarea personalului.

Art. 42. (1) Directorul/directorul adjunct/șeful de serviciu/registratorul-șef/registratorul coordonator acordă punctaj pentru fiecare obiectiv profesional individual și pentru fiecare criteriu de evaluare.

(2) Evaluarea performanțelor individuale se notează de către evaluator cu note de la 1 la 5, nota 1 reprezentând minimul, iar nota 5 maximul.

(3) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(4) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate, persoana având calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(5) Obiectivele profesionale individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților desfășurate de salariații O.C.P.I. ILFOV;
- b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile O.C.P.I. ILFOV.

(6) Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(7) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate de către evaluator.

(8) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial, sau, ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a O.C.P.I. Ilfov.

Art. 43. Comunicarea rezultatului evaluării salariatului evaluat de către director/directorul adjunct/șeful de serviciu/registratorul-șef/registratorul coordonator se face prin orice mijloc de comunicare: prin înmânarea personală sub semnătură, prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, în termen de 5 zile lucrătoare de la contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 44. (1) 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.

(2) În cazul în care pe parcursul unui an salariatul a avut mai multe perioade evaluate, punctajul final se calculează conform alin.(3) al art.42 din regulament.

Art. 45. (1) Calificativele finale care se acordă salariaților pe baza notelor finale sunt:

- a) "nesatisfăcător", pentru un punctaj între 1,00 și 2,50;
- b) "satisfăcător", pentru un punctaj între 2,51 și 3,50;
- c) "bine", pentru un punctaj între 3,51 și 4,50;
- d) "foarte bine", pentru un punctaj între 4,51 și 5,00.

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

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

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

- Calificativul „bine” se acordă salariatului care a reușit să îndeplinească, practic, obiectivele stabilite în mod profesionist și în termenele stabilite, a manifestat cunoștințe și abilități profesionale înalte în activitatea profesională.

- Calificativul „satisfăcător” se acordă salariatului care a reușit să realizeze parțial obiectivele stabilite, demonstrând un nivel mediu de manifestare a criteriilor de evaluare. De asemenea, în activitatea profesională a demonstrat un nivel mediu de cunoștințe și abilități profesionale necesare îndeplinirii obiectivelor stabilite și exercitării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu conform fișei postului.

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

(3) Concedierea salariatului care nu corespunde profesional poate fi dispusă de către angajator numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform prezentei secțiuni, dar și a dispozițiilor legale în vigoare.

#### Secțiunea 4 Soluționarea contestațiilor

Art. 46.(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la directorul O.C.P.I. Ilfov, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Pentru soluționarea contestației, directorul constituie, prin decizie, o comisie, care prezintă rezultatul analizei contestației și propuneri privind soluționarea acesteia. Decizia de numire a Comisiei de soluționare a contestației va fi emisă de îndată, fiind formată dintr-un număr de trei membri și un secretar din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane și Secretariat. Unul din membri este desemnat președinte. În comisia de soluționare a contestației nu pot fi desemnați cei care au întocmit sau contrasemnat raportul de evaluare.

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

(3) Directorul O.C.P.I. Ilfov soluționează contestația în 15 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acesteia, pe baza propunerilor înaintate de comisia prevăzută la alin.(2).

(4) Directorul O.C.P.I. Ilfov poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(5) Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării după soluționarea contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## **Secțiunea 5**

### **Dispoziții finale**

Art. 47. La finalizarea procedurii de evaluare fiecare serviciu din cadrul oficiului teritorial întocmește situații centralizatoare, conform anexelor nr. 4 și nr.5 (după caz), electronic, excel și pe suport de hârtie, pe care le transmite Serviciului Juridic, Resurse Umane și Secretariat.

## **Capitolul VI**

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

Art.48. Procedura de conciliere a conflictului individual de muncă este supusă dispozițiilor art. 231<sup>1</sup> din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.49. În cazul apariției unui conflict individual de muncă, care nu se poate soluționa pe cale amiabilă, O.C.P.I. Ilfov sau angajatul se poate adresa unui consultant extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă, prin transmiterea unei invitații scrise, prin poștă sau e-mail.

Art. 50. În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației se va stabili o ședință de deschidere a procedurii de conciliere, la care va participa O.C.P.I. Ilfov, prin persoana desemnată și salariatul.

Art. 51. În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

Art. 52. Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către O.C.P.I. Ilfov, salariat și de către consultantul extern, în următoarele situații:

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

Art.53. În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la art.52 lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor Legii dialogului social nr. 367/2022, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Art. 54. (1) În cazul salariaților care nu înțeleg să uzeze de procedura concilierii, cererile sau reclamațiile date și semnate de către salariați se vor adresa în scris directorului, motivând aspectele cererii/reclamației sale.

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

Art. 55. În cazul în care salariatul este nemulțumit de răspunsul primit, acesta se poate adresa instanței judecătorești competente, în condițiile legii.

Art. 56. (1) Orice alte cereri sau reclamații date și semnate de către salariați se vor adresa în scris directorului O.C.P.I. ILFOV, motivând aspectele cererii/reclamației sale.

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

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

Art. 57. Audiențele în cadrul O.C.P.I. ILFOV sunt asigurate de către directorul oficiului și șefii compartimentelor funcționale.

## **Capitolul VII**

### **Reguli privind disciplina muncii în instituție**

Art. 58.(1) Salariații sunt obligați să-și îndeplinească în totalitate și calitativ sarcinile de serviciu înscrise în fișa postului sau dispuse de șefii ierarhici.

(2) Salariații sunt obligați să respecte principalele reguli de disciplină, a căror încălcare poate atrage răspunderea disciplinară a salariaților instituției.

(3) Principalele reguli de disciplină sunt următoarele:

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

- a) să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la venirea și la plecarea din instituție;
- b) să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită, respectând regulile condului vestimentar office/casual;
- c) să aibă o atitudine politicoasă și un comportament civilizat, decent și adecvat în relațiile cu colegii, cu superiorii ierarhici și cu terții;
- d) să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției și în timpul programului de lucru și să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice;
- e) să nu fumeze în incinta instituției, ci doar în locurile special amenajate;
- f) să folosească aparatura electrocasnică doar în spațiile amenajate în acest scop;
- g) să folosească timpul de lucru precum și bunurile aparținând angajatorului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- h) să păstreze confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații;
- i) să predea, pe bază de semnătură, bunurile materiale sau actele, altor persoane, desemnate de șeful ierarhic, în cazul suspendării sau încetării contractului individual de muncă;
- j) să poarte ecusoanele de identificare în cadrul instituției;
- k) să asigure preluarea tuturor apelurilor telefonice la telefoanele din cadrul compartimentelor, cu obligația de a-și declara identitatea și de a preciza numele angajatorului la începutul oricărei convorbiri telefonice;
- l) salariații care dețin telefoane de serviciu sunt obligați să le mențină în permanență deschise, să-și activeze căsuța vocală și să răspundă la toate apelurile primite din partea conducerii agenției/oficiului teritorial; în cazul în care efectuează deplasări în zone fără acoperire deținătorii telefoanelor mobile sunt obligați ca la ieșirea din această zonă să preia și să răspundă de urgență apelurilor primite.

**Art. 59. (1) Salariaților le este interzis:**

- a) să părăsească locul de muncă în interes personal, fără aprobarea șefului ierarhic;
- b) să înceteze lucrul în mod nejustificat;
- c) să scoată bunuri materiale din instituție și alte acte sau documente cu care intră în contact sau pe care trebuie să le soluționeze;
- d) să transmită persoanelor fizice sau juridice informații, documente sau alte date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați, 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;
- g) să instaleze și să utilizeze jocuri pe calculator;

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

- h) în cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea echipamentelor informatice, salariații au obligația de a sesiza specialistul I.T.;
- i) să instaleze orice programe sau aplicații fără înștiințare și/sau acordul specialiștilor IT.;
- j) accesul la server în afara specialiștilor IT;
- k) să printeze sau să copieze documente în interes personal.

Art. 60. Directorul oficiului teritorial are obligația solicitării aprobării prealabile a conducerii ANCPI pentru deplasările în interes de serviciu efectuate în afara județului în care este sediul acestor instituții sau municipiului București.

Art. 61. (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. 62. (1) Salariații O.C.P.I. ILFOV au obligația de a înștiința prin orice mijloace șeful ierarhic superior și Serviciul Juridic, Resurse Umane și Secretariat privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical.

(2) Certificatul de concediu medical se prezintă angajatorului până cel târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

(3) Neprezentarea certificatului de concediu medical în termenul menționat la alin. (2) constituie refuz justificat, din partea angajatorului, la plata indemnizației.

Art. 63. (1) Salariații 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.

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

(3) Orice document primit de instituție sau creat în cadrul acesteia trebuie luat în evidență, păstrat și folosit în conformitate cu dispozițiile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată.

## **Capitolul VIII** **Timpul de muncă și timpul de odihnă**

### **Secțiunea 1** **Timpul de muncă**

Art. 64. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă și este consemnat în contractul individual de muncă.

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

Art. 65. (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore și 30 minute pe zi în zilele de luni, marți, miercuri și joi și de 6 ore în ziua de vineri, cu repaus în zilele de sâmbătă și duminică.

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

(3) Înainte de începerea programului de lucru și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență care se află la locul stabilit de directorul oficiului, prin grija Serviciului Juridic, Resurse Umane și Secretariat. Condica de prezență se semnează de către fiecare salariat, zilnic, în intervalul orar 8.00 - 8.15 precum și la plecare, respectiv ora 16.30 în zilele de luni, marți, miercuri și joi și ora 14.00 în ziua de vineri. Lipsa semnării în condică creează prezumția, după caz, fie că persoana nu s-a prezentat la serviciu, fie că a părăsit locul de muncă înainte de terminarea programului. La sfârșitul programului, condica de prezență rămâne la locul stabilit de director până în ziua următoare/prima zi lucrătoare.

(4) Condica de prezență reprezintă evidența muncii prestate de salariat. Modelul filei din condica de prezență este prezentat în Anexa nr.6 la prezentul regulament.

(5) În fiecare zi lucrătoare, la ora 08<sup>15</sup> persoana responsabilă cu activitatea de resurse umane va ridica de la locul de depunere, condica de prezență și, după verificarea acesteia din punct de vedere al semnării, va prezenta între orele 09<sup>15</sup> și 09<sup>30</sup> șefilor de serviciu/registratorului coordonator situația celor care nu au semnat condica de prezență.

(6) În dreptul persoanelor care nu au semnat condica de prezență și, după caz, nu s-au prezentat la serviciu ori au plecat de la serviciu, din motive nejustificate, se va consemna cu majuscule, la rândul mențiunii, de către șeful de serviciu, mențiunea

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

„NEPREZENTAT” iar persoana responsabilă cu atribuții de resurse umane va semna alături de șeful ierarhic superior și directorul oficiului pentru conformitate.

(7) Persoanele care nu au semnat condica de prezență sunt obligate ca la momentul prezentării la serviciu să încunoștințeze, în scris, șeful ierarhic superior despre data și ora la care s-au prezentat la serviciu. În cazul nerespectării acestei obligații salariatul se consideră absent nemotivat pentru ziua respectivă.

(8) Salariații A.N.C.P.I. care au locul de muncă în cadrul oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară (director, șef serviciu cadastru, șef serviciu publicitate imobiliară, șef serviciu economic, specialiști GIS/IT, auditorii) au obligația să semneze condica de prezență care se află în cadrul oficiului teritorial.

(9) Directorul oficiului teritorial confirmă condica de prezență pentru salariații menționați la alin. (8) și o transmite Serviciului Juridic, Resurse Umane și Secretariat, prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de resurse umane din cadrul oficiului, până cel târziu la data de trei a fiecărei luni.

Art. 66. (1) Programul de lucru al O.C.P.I. ILFOV este stabilit astfel:

Luni, marți, miercuri și joi - între orele 8,00 - 16,30;

Vineri - între orele 8,00 - 14,00.

(2) La intrarea în incinta instituției se va afișa programul de lucru cu publicul care va fi respectat cu strictețe.

(3) Salariații beneficiază de pauză de masă de 15 minute inclusă în durata timpului de lucru.

(4) În anumite cazuri, directorul oficiului poate aproba decalarea programului zilnic de lucru al salariaților, la cererea motivată a acestora (Anexa nr.7), cu menținerea duratei de 8 ore și a responsabilităților prevăzute de fișa postului. Șeful ierarhic va analiza cererea asigurându-se că sunt prezenți 2/3 din salariații serviciului la program, după care directorul oficiului o va aproba.

(5) Pentru întârzierile la programul de lucru, de peste 15 minute, salariații solicită bilet de voie, în condițiile prezentului regulament.

(6) Directorul O.C.P.I. Ilfov poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp, și posibilitatea de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite sau în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

Art. 67. (1) Activitatea de relații cu publicul în cadrul instituției se desfășoară conform prevederilor Ordinului Directorului General al ANCPi nr. 600/2023.

(2) Pentru respectarea prevederilor art. 40 alin. (3) din Regulamentul de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, aprobat prin Ordinul nr. 600/2023 al Directorului General al ANCPi, eliberarea la ghișeu a lucrărilor

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

de cadastru și publicitate imobiliară se efectuează pentru toate categoriile de solicitanți, în zilele de luni-joi, în intervalul orar 11.00-16.00, iar în zilele de vineri, în intervalul orar 9.30-13.30.

Art. 68. (1) Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de Serviciul Juridic, Resurse Umane și Secretariat.

(2) Pontajul se semnează de directorul adjunct/ șefii de servicii/registrator-șef/registrator coordonator pentru conformitate și se aprobă de directorul oficiului.

(3) Pontajul se întocmește pe baza condiții de prezență și a altor documente prevăzute de lege și stă la baza stabilirii drepturilor salariale.

Art. 69. Compensarea orelor suplimentare prin timp liber corespunzător se face la solicitarea scrisă a salariatului în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea lor, potrivit prevederilor legale în vigoare (Anexa nr.8).

Art. 70. (1) Pentru absența din instituție în timpul programului de lucru, pentru activități în interes personal pentru o durată de până la maximum 4 ore/zi, inclusiv, salariații pot solicita bilet de voie (Anexa nr.9) șefilor compartimentelor în care își desfășoară activitatea. Șefii compartimentelor decid cu privire la acordarea sau neacordarea biletului de învoire în funcție de volumul de activitate existent.

(2) Evidența biletelor de voie se ține de către superiorii ierarhici pentru salariații din subordine (Anexa nr. 10).

(3) În cuprinsul biletului de voie, salariatul va menționa data și orele când va recupera absența din instituție.

(4) Un salariat poate beneficia de maxim 3 bilete de voie într-o lună de zile.

(5) Recuperarea perioadei învoite se va face în maxim 60 de zile calendaristice.

(6) Șefii compartimentelor împreună cu salariații poartă responsabilitatea ducerii la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către persoanele învoite în interes personal, fără a periclita activitatea compartimentului pe care îl conduc.

## Secțiunea 2 Timpul de odihnă

Art. 71. (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit cu o durată stabilită în raport cu vechimea în muncă.

(2) Salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare în cursul anului și se pensionează vor beneficia de concediu de odihnă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

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

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

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

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

(6) 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 convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă. Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate mai sus, din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(7) Salariații din cadrul O.C.P.I. Ilfov care își desfășoară activitatea în condiții vătămătoare, conform constatărilor efectuate de către instituții specializate în acest sens, au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar anual de 5 zile lucrătoare, indiferent de vechimea în muncă, pe perioada existenței condițiilor vătămătoare de la locul de muncă.

(8) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

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

Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 72. (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului (în perioada 01-15 decembrie) pentru anul imediat următor prin grija Serviciului Juridic, Resurse Umane și Secretariat, pe baza propunerilor primite de la compartimentele funcționale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(2) Planificarea concediului de odihnă de regulă se face astfel încât cel puțin 2/3 din personalul fiecărui compartiment să fie prezent la serviciu.

(3) În cazul în care salariații nu ajung la un acord pe cale amiabilă cu privire la planificarea concediilor de odihnă în condițiile alin. (2), șeful serviciului/registratorul - șef/registratorul coordonator - va planifica, din oficiu, concediul de odihnă al acestora.

(4) Este permisă acordarea concediului de odihnă și în afara perioadelor planificate. În acest caz, șeful ierarhic superior va analiza oportunitatea acordării

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

acestui concediu de odihnă, asigurându-se desfășurarea activităților structurii în bune condiții. Directorul oficiului, cu luarea sau nu în considerare a avizului/acordului șefului ierarhic superior celui care a solicitat concediul ori pentru alte considerente, poate aproba sau respinge cererea de concediu.

Art. 73. (1) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin dispoziția scrisă (anexa nr. 11) a celor care le-au aprobat plecarea în concediu, numai pentru nevoi urgente la serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă .

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

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

Art. 74. (1) Cererea de acordare a concediului de odihnă (anexa nr. 12)/ a concediului de odihnă suplimentar pentru condiții vătămătoare de muncă / a concediului pentru procedura de fertilizare «in vitro» (anexa nr.13) se aprobă de director cu acordul directorului adjunct/șefilor de serviciu/registratorului-șef/registratorului coordonator pentru salariații din subordine.

(2) Cererea de acordare a concediului pentru evenimente familiale deosebite (anexa nr. 14) și concediului fără plată (anexa nr. 15) se aprobă de director pentru toți salariații O.C.P.I. ILFOV

(3) Cererea de acordare a concediului de odihnă pentru directorul O.C.P.I. ILFOV (anexa nr. 16) precum și cererea de acordare a concediului pentru evenimente familiale deosebite pentru directorul oficiului (anexa nr. 17) se aprobă de directorul general al A.N.C.P.I.

(4) Cererile pentru concediile de odihnă / concediu de odihnă suplimentar se completează în format electronic și se vizează prima dată de către Serviciul Juridic, Resurse Umane și Secretariat.

(5) Viza acordată în cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane și Secretariat pe cererea de concediu de odihnă / concediu de odihnă suplimentar constă în verificarea zilelor de concediu de odihnă / de odihnă suplimentar, la care are dreptul salariatul.

(6) Viza acordată cererii de concediu pentru evenimente familiale deosebite/fără plată constă în certificarea numărului de zile la care au dreptul salariații pentru concediul de evenimente familiale deosebite/fără plată potrivit prevederilor legale în vigoare.

(7) Cererile de concediu de odihnă / de odihnă suplimentar se semnează și se depun la Serviciul Juridic, Resurse Umane și Secretariat. Cererile de concediu de odihnă planificat / de odihnă suplimentar planificat se semnează și se depun la

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

Serviciul Juridic, Resurse Umane și Secretariat cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediu.

(8) Totodată, șeful ierarhic, înainte de semnarea cererii de concediu de odihnă, va verifica situația lucrărilor salariatului și va urmări soluționarea acestora până la data plecării în concediu.

(9) Cererile pentru concediile de odihnă prin care se solicită plata indemnizației de concediu se vor completa cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(10) Cererile de concediu de odihnă ale specialiștilor GIS/IT/auditori / personal de conducere al A.N.C.P.I. cu locul de muncă la O.C.P.I. Ilfov vor fi avizate și de către directorul oficiului teritorial.

Art. 75. (1) 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 (anexa nr. 18).

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

(3) Delegarea de competență se poate face doar pentru perioade determinate, stabilite în actul de delegare, doar dacă titularul atribuțiilor delegate se află în imposibilitate de exercitare a acestora, datorată absenței motivate de la programul normal de lucru. În actul administrativ prin care se aprobă delegarea de competențe este obligatoriu de menționat limitele și condițiile delegării.

(4) Mandatul de delegare se păstrează în copie la dosarul personal al fiecărui salariat mandatat.

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

(6) În vederea implementării cerinței 5.3.3. - Delegarea luării deciziilor, din standardul SR ISO 37001:2017 Sisteme de management anti-mită, consilierul de integritate desemnat în cadrul instituției solicită și primește anual de la consilierul cu atribuții de resurse umane, documentele de delegare de atribuții/competență/ responsabilități ale persoanelor care ocupă funcții de conducere, cu excepția documentelor de delegare ce privesc atribuirea de sarcini de importanță minoră, cu caracter repetitiv, de rutină.

Consilierul de integritate prezintă statistic procesele de delegare, în funcție de tipul funcției (funcție sensibilă sau funcție nesensibilă), tipul de atribuții delegate (ex. avizare contracte de achiziții publice, aprobare note de fundamentare etc.) și perioada de delegare (ex. nr. de zile sau luni și perioada calendaristică, de la data la

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

data), în Raportul anual privind sistemul de management integrat - componenta anticorupție.

În măsura în care consilierul de integritate identifică în procesele de delegare primite nerespectarea unei cerințe din Regulamentul intern privind Delegarea de atribuții, menționează în raport neconformitatea identificată, eventualele acțiuni corective urmând a fi decise în cadrul analizei de management.

Art. 76. (1) În afara concediului de odihnă, salariații din O.C.P.I. ILFOV au dreptul potrivit legislației în vigoare, la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea și căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) 10 zile lucrătoare de concediu paternal, la care se adaugă 5 zile lucrătoare, pentru fiecare copil nou-născut, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură, indiferent de data eliberării acestuia;
- d) decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II inclusiv, a salariatului - 3 zile;
- e) oferirea de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, caz în care se poate acorda concediu de îngrijitor cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, în condițiile legii;
- f) absentarea de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege referitoare la informarea prealabilă a angajatorului și recuperarea, prin acordul părților a perioadei absente - 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, în baza unor documente justificative;

(2) Concediul plătit, prevăzut la alin. (1), se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea instituției. Indemnizațiile cuvenite se stabilesc potrivit legislației în vigoare.

Art. 77. (1) Salariații din cadrul O.C.P.I. ILFOV au dreptul la concediu fără plată, a cărui durată se va stabili de comun acord cu angajatorul.

(2) Durata concediului fără plată este de maxim 1 an, cu posibilitate de prelungire.

Art. 78. Salariații din cadrul O.C.P.I. ILFOV, donatori de sânge au dreptul la o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, pe baza actelor doveditoare, la cerere.

Art. 79. Salariații din cadrul O.C.P.I. ILFOV au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în domeniul specific de activitate.

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată, potrivit legislației în vigoare.

(3) O.C.P.I. Ilfov are obligația de a asigura participarea pentru fiecare salariat la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, în condițiile legii.

(4) ) O.C.P.I. Ilfov are obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa sau în interesul oficiului teritorial, precum și în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

Art. 80. Salariații din cadrul O.C.P.I. ILFOV au dreptul să beneficieze de concediu de acomodare, potrivit prevederilor Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **Capitolul IX** **Evidența nominală a personalului**

### **Secțiunea 1** **Documentele de evidență a personalului**

Art. 81. Documentele de evidență nominală a personalului sunt:

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

Art. 82. (1) Dosarul personal constituie documentul de evidență nominală a personalului și conține date cu caracter personal și profesional.

(2) Dosarul personal este întocmit în exemplar unic și cuprinde:

- a) documentele necesare pentru înscrierea la concurs, respectiv:
  - copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
  - copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
  - copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- curriculum vitae, model comun european;

b) alte documente:

- cerere de începere activitate adresată directorului oficiului, în original;
- contractul individual de muncă, în original;
- fișa postului, în original;
- actele adiționale la contractul individual de muncă, în original
- declarația/iile de avere (după caz), în original
- declarația/iile de interese (după caz), în original;
- ordinele directorului general, în copie;
- deciziile directorului oficiului, în copie;
- rapoartele de evaluare, în original;
- raportul comisiei de soluționare a contestațiilor, în original;
- certificat de naștere copil, copie conform cu originalul;
- certificat de încadrare în grad de handicap;
- hotărâre de divorț, copie conform cu originalul;
- referate de aprobare a modificărilor intervenite în activitatea profesională;

(3) Ori de câte ori intervin modificări în documentele cu caracter personal, salariații sunt obligați să informeze Serviciul Juridic, Resurse Umane și Secretariat cu privire la modificarea intervenită.

(4) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal. Documentele sunt eliberate în copie certificată.

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

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

Art. 83. (1) Dosarele personale, se păstrează la Serviciul Juridic, Resurse Umane și Secretariat în fișete metalice, prevăzute cu sisteme de siguranță. La aceste documente nu pot avea acces decât persoanele desemnate prin decizie de către directorul oficiului teritorial.

(2) La încetarea contractului individual de muncă, dosarul personal rămâne în arhiva instituției timp de 70 de ani de la data creării lui.

Art. 84. În baza statului de funcții, a deciziilor emise de directorul oficiului, precum și a actelor adiționale încheiate la contractul individual de muncă se întocmește lunar statul de personal. Acesta cuprinde toate posturile din cadrul instituției având personalul nominalizat, posturile vacante, gradul/treapta, nivelul studiilor, gradația, precum și drepturile salariale ale fiecărui angajat, respectiv salariul de bază și celelalte sporuri în afara salariului de bază.

## Secțiunea 2

### Procedura folosirii, evidenței și retragerii legitimațiilor de serviciu, ecusoanelor și a semnăturii electronice calificate

Art. 85. (1) Legitimația de serviciu și ecusonul sunt documente oficiale care atestă calitatea de salariat în cadrul O.C.P.I. ILFOV

(2) Legitimația de serviciu și ecusonul sunt folosite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Serviciul Juridic, Resurse Umane și Secretariat asigură gestionarea documentelor de legitimare.

(4) Legitimațiile de serviciu și ecusonul pentru salariați sunt emise de către O.C.P.I. ILFOV

Art. 86. (1) Este strict interzisă transmiterea legitimațiilor de serviciu și ecusoanelor 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, în caz de pierdere, sustragere, deteriorare, schimbarea numelui, a funcției sau schimbarea denumirii instituției.

(3) Ecusonul se înlocuiește în următoarele situații: în caz de pierdere, sustragere, deteriorare, schimbarea numelui, a funcției sau schimbarea denumirii instituției.

Art. 87. O.C.P.I. ILFOV ține evidența legitimațiilor de serviciu într-un registru special, care cuprinde următoarele rubrici: număr curent, nume și prenume salariat, cod numeric personal, număr legitimație, data eliberării, semnătura de primire și semnătura de predare.

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

Art. 88. O.C.P.I. ILFOV ține evidența ecusoanelor sub forma de tabel, care cuprinde următoarele rubrici: număr curent, nume și prenume salariat, data eliberării, semnătura de predare.

Art. 89. (1) Legitimațiile de serviciu și ecusoanele deteriorate vor fi restituite la O.C.P.I. ILFOV.

(2) La încetarea contractului individual de muncă, salariatul are obligația de a preda legitimația de serviciu și ecusonul persoanei responsabile din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane și Secretariat.

Art. 90. Pierderea, sustragerea sau distrugerea unei legitimații sau a ecusonului se va aduce la cunoștința persoanei responsabile din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane și Secretariat, în scris, în cel mult 24 de ore de la producerea evenimentului.

Art. 91. (1) Semnătura electronică este atribuită salariaților instituției după încheierea contractului individual de muncă în baza datelor de identificare personale și va fi utilizată pe parcursul executării acestuia în desfășurarea atribuțiilor cu respectarea prevederilor Legii nr.455/2001 cu modificările și completările ulterioare și a ODG nr.803/27.03.2023 al directorului general al A.N.C.P.I.

(2) La încetarea contractului individual de muncă salariații O.C.P.I. Ilfov predau token-ul specialistului GIS/IT, care va efectua procedura de revocare a acestuia.

## Capitolul X

### Reguli privind relația salariaților cu mass-media

Art. 92. Relația cu mass-media se realizează de către Serviciul Relații cu Publicul în scopul prezentării activității oficiului teritorial, promovării imaginii instituției și asigurării transparenței în comunicarea publică.

Art. 93. (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.

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

Art. 94. (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. 95. 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. 96. Nerespectarea dispozițiilor prezentului capitol constituie abatere disciplinară.

## **Capitolul XI**

### **Avertizarea în interes public**

Art. 97. (1) Avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu privire la orice faptă care presupune încălcări ale legii - fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale, care privesc domenii cum ar fi: achizițiile publice; serviciile, produsele și piețele financiare, precum și prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului; siguranța și conformitatea produselor; siguranța transportului; protecția mediului; protecția radiologică și siguranța nucleară; siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, sănătatea și bunăstarea animalelor; sănătatea publică; protecția consumatorilor; protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelelor și sistemelor informatice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene, astfel cum sunt menționate la art. 325 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și cum sunt detaliate în măsurile relevante ale Uniunii Europene; încălcări referitoare la piața internă, menționate la art. 26 alin. (2) din

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, inclusiv încălcări ale normelor Uniunii Europene în materie de concurență și de ajutoare de stat, precum și încălcări referitoare la piața internă în ceea ce privește actele care încalcă normele privind impozitarea societăților sau mecanismele al căror scop este obținerea unui avantaj fiscal ce contravine obiectului sau scopului dreptului aplicabil în materie de impozitare a societăților, ce reprezintă abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, sau care contravin obiectului sau scopului legii.

(2) Persoana desemnată, precum și mijloacele de raportare sunt aduse la cunoștința fiecărui angajat, prin afișare pe pagina de internet a O.C.P.I. Ilfov și prin afișare la sediu, într-un loc vizibil și accesibil. Instituția trebuie să se asigure că, în orice moment, cel puțin un mijloc de raportare este accesibil.

(3) Pentru a beneficia de măsurile de protecție, avertizorul în interes public trebuie să întrunească cumulativ condiții prevăzute de Legea nr. 361/2022;

Art. 98. (1) Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

- a) orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;
- b) concedierea sau eliberarea din funcția publică;
- c) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;
- d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
- e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, inclusiv a funcționarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;
- f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
- g) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
- h) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
- i) refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;
- j) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau înțetarea anticipată a unui astfel de contract;
- k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;
- l) includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

- m) rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;
- n) anularea unei licențe sau a unui permis;
- o) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

## **Capitolul XII**

### **Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

Art. 99. (1) Personalul angajat în cadrul O.C.P.I. ILFOV 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 prerogativă 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 legale, prevederile prezentului regulament, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici, precum și prevederile legislației specifice personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 100. (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 O.C.P.I. ILFOV are competența de a soluționa sesizările privind activitatea salariaților O.C.P.I. ILFOV.

Art. 101. (1) În cazul în care sesizarea către comisia de disciplină are în vedere fapta săvârșită de un registrator de carte funciară/registrator coordonator, 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).

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

Art. 102. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) absența nemotivată de la serviciu 3 zile consecutive;
- b) nerespectarea în mod repetat a 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, în timpul sau în afara orelor de program;
- e) prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, a stupefiantelor sau a substanțelor psihotrope;
- f) introducerea sau consumul de stupefiante sau substanțe psihotrope în interiorul instituției;
- g) 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;
- h) scoaterea din sediul oficiului teritorial și/sau a birourilor teritoriale a cărților funciare și a documentelor cu care acestea se întregesc, potrivit legii;
- i) săvârșirea de acte de violență fizică sau verbală în timpul serviciului și/sau în incinta instituției;
- j) 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;
- k) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri privind satisfacerea unor interese personale, ale membrilor de familie sau ale altor persoane, precum și orice alte imixtiuni în activitatea instituției;
- l) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- m) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu și cele dispuse de conducătorul ierarhic, în condițiile legii;
- n) încălcarea/nerespectarea dispozițiilor legale, a instrucțiunilor, normelor, respectiv a ordinelor directorului general al A.N.C.P.I., a hotărârilor consiliului de administrație, a deciziilor directorului O.C.P.I. ILFOV și a deciziilor șefilor ierarhici superiori;
- o) neglijența în rezolvarea lucrărilor, redactarea defectuoasă a lucrărilor repartizate în vederea soluționării;
- p) atitudinea ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de conducere, colegi sau orice altă persoană cu care intră în relații;
- q) utilizarea autoturismelor de serviciu în interes personal;
- r) nerespectarea dispozițiilor legale care reglementează modul de comunicare față de terțe persoane a datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției;

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).

OCPI ILFOV/Șos. Pavel D. Kiseleff, Nr. 34, Sector 1 Cod poștal 11347, București, ROMÂNIA  
Telefon: (+0421) 224 60 85, (+4021) 224 61 57 ; (+4021) 224 61 58, Fax: (+4021) 224 60 84;  
e-mail: [if@ancpi.ro](mailto:if@ancpi.ro); [www.ancpi.ro](http://www.ancpi.ro)

Certificat SR EN ISO 9001:2015  
Nr. 27921/09/R

Extrase de carte funciară pentru informare online: [ePay.ancpi.ro](http://ePay.ancpi.ro)



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

- s) manifestări care aduc atingere prestigiului A.N.C.P.I, oficiilor teritoriale și Centrului Național de Cartografie;
- t) stabilirea de către salariații cu funcții de execuție și de conducere, în afara celor care au atribuții în acest sens prevăzute în fișa postului, de relații directe cu potenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- u) 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;
- v) încălcarea incompatibilităților sau interdicțiilor prevăzute de lege;
- w) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- x) manifestări care aduc atingere demnității sau probității profesionale
- y) neinformarea angajatorului cu privire la apariția stării de incapacitate temporară de muncă;
- z) falsificarea actelor întocmite sau semnate de salariații oficiului potrivit competențelor stabilite prin fișa postului;
- aa) încălcarea /nerespectarea dispozițiilor prevăzute în legi speciale pentru exercitarea anumitor profesii;
- bb) sustragerea sau favorizarea sustragerii de obiecte aparținând instituției sau colegilor;
- cc) declanșarea și participarea salariaților la grevă fără respectarea normelor legale în vigoare;
- dd) neutilizarea legitimațiilor sau ecusoanelor de serviciu, în timpul programului de lucru, în incinta sediului oficiului și/sau a birourilor teritoriale;
- ee) încălcarea/nerespectarea regulilor stabilite prin contractul individual de muncă, Regulamentul de organizare și funcționare, prezentul regulament, precum și a altor dispoziții legale prevăzute de actele normative în vigoare care reglementează activitatea Agenției sau a oficiilor teritoriale, în măsura în care încălcarea sau nerespectarea acestora este prevăzută în mod expres ca abatere disciplinară;
- ff) orice alte încălcări ale obligațiilor de serviciu de natură să afecteze interesele și imaginea instituției.

Art. 103. (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) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

### **Capitolul XIII**

#### **Reguli referitoare la procedura disciplinară**

Art. 104. În cadrul O.C.P.I. ILFOV se constituie o comisie de disciplină, numită prin decizie a directorului oficiului, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit.

Art. 105.(1) Comisia de disciplină este compusă din cel puțin 5 membri și un secretar, președintele comisiei de disciplină fiind desemnat din rândul membrilor.

(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 de lungă durată și ocupă o funcție de conducere în cadrul O.C.P.I. ILFOV

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

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

(6) Membrii titulari ai comisiei de disciplină sunt salariați desemnați din cadrul serviciilor O.C.P.I. ILFOV

(7) Membrii supleanți ai comisiei de disciplină sunt numiți după aceleași reguli ca și membrii titulari ai comisiei de disciplină.

Art. 106. (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 constituie noua comisie de disciplină.

Art. 107. Poate fi desemnat președinte al comisiei de disciplină un salariat care îndeplinește următoarele condiții:

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

Art. 108. 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 salariatul cercetat sau cu directorul O.C.P.I. ILFOV;

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

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

Art. 109. (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 încetat raporturile de muncă cu O.C.P.I. ILFOV;
- c) a săvârșit o faptă care constituie obiectul sesizării comisiei de disciplină;
- d) s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva sa.

Art. 110. (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă, la cerere, în următoarele situații:

- a) se află într-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.

Art. 111. Cererea de suspendare la calitatea de membru se înaintează președintelui comisiei de disciplină și produce efecte de la data emiterii deciziei directorului O.C.P.I. ILFOV.

Art. 112. În cazul concediului de odihnă, a altor concedii ori în caz de suspendare sau încetare a mandatului sau a raporturilor de muncă ale unui membru, a secretarului sau președintelui comisiei de disciplină, activitatea în cadrul comisiei este dusă la îndeplinire de supleanții numiți conform deciziei directorului O.C.P.I. ILFOV.

Art. 113. Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină durează până la încetarea cauzei care a determinat suspendarea.

Art. 114. Mandatul de membru încetează înainte de termen, în următoarele situații:

- a) renunțarea motivată la calitatea de membru (din cauza unor probleme de sănătate etc.);
- b) încetarea contractului individual de muncă;
- c) aplicarea unei sancțiuni disciplinare;

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

- d) sancționarea cu amendă contravențională pentru fapte săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea;
- e) apariția unui fapt de natură să atragă neîndeplinirea uneia dintre condițiile prevăzute pentru dobândirea calității de membru/președinte al comisiei de disciplină;
- f) retragerea mandatului de membru/președinte al comisiei de disciplină de către directorul O.C.P.I.

Art. 115. Încetarea mandatului de membru al comisiei de disciplină se constată printr-un raport al acesteia, care se aduce de îndată la cunoștința directorului O.C.P.I. ILFOV.

Art. 116. Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția 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 avocat sau un reprezentant al sindicatului;
- 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 și prezentul regulament;
- g) unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

Art. 117. Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată, săvârșite de către salariații din cadrul O.C.P.I. ILFOV;
- b) întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează directorului O.C.P.I. ILFOV;
- c) propune argumentat una din sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 103 alin. (1) lit. a)-d) din prezentul regulament;
- d) se întrunește ori de câte ori este necesar pentru a analiza și soluționa cererile depuse în legătură cu activitatea sa.

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

Art. 118. 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 oficiului 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. 119. 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 O.C.P.I. ILFOV
- e) ține evidențele sesizărilor și ale rapoartelor și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității comisiei de disciplină.

Art. 120. (1) Sesizarea îndreptată împotriva unui salariat se adresează comisiei de disciplină.

(2) În cazul în care sesizarea a fost adresată directorului O.C.P.I. ILFOV sau compartimentului funcțional în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată, aceștia au obligația să o transmită de îndată comisiei de disciplină.

Art. 121. (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

- a) directorul oficiului;
- b) conducătorul compartimentului funcțional în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;
- c) șeful ierarhic profesional/administrativ pentru personalul din subordine;
- d) 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 O.C.P.I. ILFOV;
- 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;

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

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. 122. (1) La primul termen președintele comisiei de disciplină convoacă comisia în vederea verificării condițiilor prevăzute la art. 120 din prezentul regulament.

(2) În cazul în care comisia constată că nu sunt îndeplinite condițiile de la art. 120 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. 120, 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 5 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, e-mail sau poștă cu confirmare de primire. 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. 123. (1) Salariatul a cărui faptă se cercetează se înfățișează personal în fața comisiei de disciplină.

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

(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 avocat sau de un reprezentant al sindicatului.

Art. 124. (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. 125. (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. 126. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile alin. (5) al art. 122 fără un motiv obiectiv dă dreptul comisiei de disciplină să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 127. (1) Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de președinte, de membri 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. 128. (1) Raportul întocmit la finalizarea cercetării disciplinare prealabile trebuie să conțină cel puțin 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;

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

- f) motivarea propunerii;
  - g) probele administrate;
  - h) în cazul în care comisia propune sancționarea salariatului, în raport se va menționa sancțiunea disciplinară propusă spre aplicare;
  - i) numele, prenumele și semnătura președintelui, ale membrilor comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
  - j) data întocmirii raportului.
- (2) La raportul comisiei se vor anexa: opiniile separate, formulate în scris și motivate, dacă este cazul, precum și procesele-verbale ale ședințelor comisiei de disciplină, în cazul în care aceasta a fost convocată la mai multe termene.

Art. 129. (1) Raportul întocmit de comisia de disciplină se înaintează directorului oficiului în vederea stabilirii și aplicării sancțiunii.

(2) Comisia de disciplină poate să propună:

- a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către salariat;
  - b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abaterii disciplinare sau nu s-a completat sesizarea;
  - c) clasarea sesizării în cazul în care fapta este prescrisă.
- (3) Hotărârile comisiei de disciplină se iau cu majoritatea voturilor membrilor.
- (4) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile salariatului comisia de disciplină ține seama de:
- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
  - b) gradul de vinovăție a salariatului;
  - c) consecințele abaterii disciplinare;
  - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
  - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.130. Directorul oficiului, după caz, poate dispune, motivat, după finalizarea cercetării disciplinare prealabile și înainte de emiterea deciziei de sancționare reanalizarea dosarului de către comisia de disciplină.

Art. 131. În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de salariat poate fi considerată infracțiune, propune motivat directorului oficiului sesizarea organelor de cercetare penală.

Art. 132. (1) Sancțiunile disciplinare pentru salariații cercetați de comisia de disciplină se aplică prin decizie a directorului oficiului, numai după cercetarea prealabilă a faptei, cu excepția avertismentului scris.

(2) Avertismentului scris se aplică fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile prin emiterea unei decizii de către director în baza unui referat formulat de

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

șeful ierarhic care aduce la cunoștință conducerii instituției că salariatul a săvârșit o faptă care constituie o abatere disciplinară cu consecințe negative reduse pentru activitatea instituției.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau orice alte prevederi legale care nu au fost respectate 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. 125 nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea disciplinară poate fi contestată.

(4) Elementele prevăzute la alin. (2) se regăsesc obligatoriu și în raportul comisiei de disciplină.

Art. 133. (1) 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.

(2) Sancțiunea se aplică prin decizia directorului oficiului care se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. O copie a deciziei se atașează la dosarul personal.

(3) Comunicarea deciziei se face direct, prin înmânare persoanei sancționate, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința acesteia.

Art. 134. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 103 alin. (1) lit. a) - c) se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie al directorului O.C.P.I. ILFOV.

Art. 135. Dosarele comisiei de disciplină se arhivează la Serviciul Juridic, Resurse Umane și Secretariat, pe bază de proces-verbal de predare-primire din care să rezulte numărul de file ale dosarului, semnate pe fiecare filă de secretarul comisiei.

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

## **Capitolul XIV** **Norme generale de conduită profesională** **a personalului O.C.P.I. ILFOV**

### **Secțiunea 1** **Domeniul de aplicare și obiective**

Art. 136. (1) Normele de conduită profesională prevăzute în prezentul capitol sunt obligatorii pentru salariații O.C.P.I. ILFOV

(2) Normele de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrației și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea salariaților O.C.P.I. ILFOV în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și salariații O.C.P.I. ILFOV, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

### **Secțiunea 2** **Principiile care guvernează buna conduită** **și obligațiile ce decurg din acestea**

Art. 137. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului OCPI Ilfov sunt:

a) **principiul supremației Constituției și a legii** - principiul conform căruia angajații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) **principiul priorității interesului public** - principiul conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

c) **principiul egalității de șanse și de tratament, principiul promovării egalității între bărbați și femei și principiul nediscriminării** - principii conform cărora angajații au îndatorirea de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața instituțiilor publice și de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) **principiul profesionalismului** - principiul conform căruia personalul are obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

e) **principiul imparțialității și independenței** - principiu conform căruia salariații, în exercitarea funcției deținute, sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât cel public,

f) **principiul integrității morale** - 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 în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) **principiul libertății 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;

h) **principiul cinstei și corectitudinii** - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să manifeste bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

i) **principiul loialității față de instituție** - principiu potrivit căruia personalul apără prestigiul A.N.C.P.I. și se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;

j) **principiul deschiderii și transparenței** - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajați în exercitarea funcției lor sunt publice, orientate către cetățeni și pot fi supuse monitorizării acestora;

k) **principiul responsabilității și răspunderii** - principiu conform căruia salariații răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

### Secțiunea 3 Norme generale de conduită profesională a salariaților

Art. 138. (1) În vederea respectării principiilor enunțate la art. 137, în completarea obligațiilor enumerate la art.10, salariații O.C.P.I. ILFOV 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;

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 O.C.P.I. ILFOV și al instituțiilor subordonate;

c) prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale; de a apăra cu loialitate prestigiul O.C.P.I.,

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia; în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu salariații O.C.P.I. ILFOV au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

d) în activitatea lor salariații O.C.P.I. ILFOV au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;

e) în exprimarea opiniilor, salariații O.C.P.I. ILFOV trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

f) să-și exercite funcțiile cu obiectivitate și imparțialitate, având ca unic temei legea, fără a da curs presiunilor și influențelor de orice natură;

g) să adopte o atitudine demnă și civilizată față de beneficiarii serviciilor de specialitate, să dea dovadă de amabilitate și solicitudine, adoptând o atitudine politicoasă și fermă și să le solicite acestora un comportament adecvat;

h) 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.

i) 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

j) să nu intervină sau să influențeze vreun control de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

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

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

(4) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, potrivit principiilor enumerate mai sus, salariaților O.C.P.I. ILFOV le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea O.C.P.I. 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 și în care O.C.P.I. ILFOV are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

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

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statului sau O.C.P.I. ILFOV

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

g) 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;

h) 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;

i) 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;

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

k) 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.

(6) Prevederile alin. (4) lit. a)-d) se aplică și după încetarea contractului individual de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(7) Prevederile prezentei secțiuni 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.139.(1)** În relațiile cu personalul O.C.P.I, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

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

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 140. (1) Personalul care reprezintă O.C.P.I. ILFOV în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției al cărei salariat este.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, salariații O.C.P.I. ILFOV au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, salariații O.C.P.I. ILFOV sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, să se informeze și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art. 141. Salariații O.C.P.I. ILFOV nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.142. (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații O.C.P.I. ILFOV au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariații O.C.P.I. ILFOV au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către conducerea instituției, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.143. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, salariații O.C.P.I. ILFOV 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, 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.137.

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

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

(3) Salariații O.C.P.I. ILFOV 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.144. (1) Orice salariat al O.C.P.I. ILFOV poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Salariaților O.C.P.I. ILFOV le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Art.145. Personalul O.C.P.I. ILFOV răspunde pentru acțiunile, inacțiunile și omisiunile sale, în condițiile legii.

#### Secțiunea 4 Interdicții

Art. 146. (1) Salariaților O.C.P.I. ILFOV le este interzis să instrumenteze cauzele în care beneficiari sunt ei sau soțul/soția, rudele sau afinii până la gradul III inclusiv, persoanele juridice la care ei sau una din persoanele menționate anterior dețin calitatea de acționari/asociați/directori/administratori, precum și în cauzele care au ca obiect documentații întocmite de ei anterior dobândirii calității de salariat al instituției, de persoane fizice autorizate cu care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul III inclusiv, sau de persoane juridice autorizate la care una din persoanele menționate anterior dețin calitatea de acționari/asociați/directori/administratori.

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

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

(2) În cazul în care se află în una din situațiile menționate la alin. (1) sau (2) salariatul este obligat să se abțină și să înștiințeze de îndată, în scris, șeful ierarhic superior, pentru repartizarea lucrării unei alte persoane.

(3) Salariaților O.C.P.I. ILFOV le este interzis să execute 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;

(4) Nerespectarea prevederilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară în sensul art.99 alin.(3) din prezentul regulament.

## **Secțiunea 5 Incompatibilități**

Art. 147. În exercitarea atribuțiilor ce le revin salariaților O.C.P.I. ILFOV pot interveni incompatibilități care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor de serviciu.

Art. 148. (1) Calitatea de salariat al O.C.P.I. ILFOV este incompatibilă cu cea de persoană autorizată să execute 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.

(2) Calitatea de salariat al O.C.P.I. ILFOV este incompatibilă cu cea de acționar/asociat/director/administrator la persoane juridice autorizate în domeniu.

(3) Salariatul care se află în una din incompatibilitățile prevăzute la alin. (1) și (2) va înștiința în termen de 5 zile lucrătoare șeful ierarhic superior de situația creată și va opta între calitatea sa de angajat și funcția care generează incompatibilitatea, demisionând din una dintre funcții.

(4) Nerespectarea prevederilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară în sensul art.99 alin.(3) din prezentul regulament.

## **Capitolul XV**

### **Hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă**

Art.149. Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

Art.150. (1) Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

- Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.

- Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

- Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

(2) Hărțuire morală la locul de muncă reprezintă:

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

- a) conduită ostilă sau nedorită;

- b) comentarii verbale;

- c) acțiuni sau gesturi;

- orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;

- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;

- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferință;
- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

Art.151.(1) Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.

(2) Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

(3) Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea, va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituției/angajatorului/reprezentantului salariaților sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

Art.152. (1) OCPI Ilfov se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(2) Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(3) OCPI Ilfov va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele, va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate și totodată va investiga toate acuzațiile de hărțuire. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

(4) În cadrul instituției se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## Capitolul XVI

### Protecția datelor cu caracter personal

#### Secțiunea 1

#### Dispoziții generale

Art. 153. În conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, "date cu caracter personal" se referă la orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată") direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Art. 154. Prelucrarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea,

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

## **Secțiunea 2**

### **Obligațiile Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov**

Art. 155. O.C.P.I. ILFOV prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților cum ar fi: date din cartea de identitate/pașaport/carnet de muncă, date privind studiile, date privind starea de sănătate, date din cazierul judiciar, imagine foto, telefon, e-mail și altele, după caz, în vederea îndeplinirii competențelor legale stabilite prin acte normative și se asigură confidențialitatea acestora.

Art. 156. O.C.P.I. ILFOV prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale: respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligații stabilite prin lege sau prin acorduri colective; gestionarea, planificarea și organizarea muncii; asigurarea egalității și diversității la locul de muncă; asigurarea sănătății și securității la locul de muncă; evaluarea capacității de muncă a salariaților; valorificarea drepturilor de asistență socială; exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă; organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 157. Datele personale ale salariaților sunt destinate utilizării de către operatorul O.C.P.I. ILFOV în vederea îndeplinirii competențelor legale stabilite prin acte normative sau contracte încheiate între O.C.P.I. ILFOV și entități publice sau private (bănci, furnizori de bunuri și/sau servicii) și sunt comunicate numai destinatarilor abilitați prin lege (Codul civil, alte legi speciale), inclusiv organelor de poliție, parchetelor, instanțelor sau altor autorități publice, în condițiile legii.

Art. 158. Pentru executarea contractului individual de muncă, O.C.P.I. ILFOV este îndreptățită să divulge sau să transfere date cu caracter personal către autoritățile române (ex. inspectoratul teritorial de muncă, administrația financiară, casa de asigurări de sănătate, casa de asigurări sociale) și către furnizorii de servicii în domeniul muncii (ex. medicina muncii, sănătate și securitate în muncă, situații de urgență, aplicația software pentru calculul salarial, etc), fără aprobări prealabile, în cazul în care este necesar pentru îndeplinirea obligațiilor legale în calitate de angajator, dar și altor destinatari abilitați prin acte normative, în condițiile legii.

Art. 159. O.C.P.I. ILFOV nu prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în scop de profilare sau luare de decizii automatizate.

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

Art. 160. Datele cu caracter personal ale salariaților sunt stocate fizic, pe suport hârtie, păstrate în fișete metalice și/sau în format electronic pe întreaga perioadă de executare a contractului individual de muncă și ulterior încetării acestuia, în conformitate cu prevederile legale referitoare la arhivarea documentelor.

### **Secțiunea 3 Obligațiile salariaților**

Art. 161. Salariații au următoarele obligații:

a) De a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne și alte acte administrative emise de O.C.P.I. ILFOV;

b) De a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;

c) De a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora le este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual de muncă și fișa postului și alte acte administrative emise de O.C.P.I. ILFOV;

d) De a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern precum și alte acte administrative emise de O.C.P.I. ILFOV;

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

f) De a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

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

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

Art. 162. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care O.C.P.I. ILFOV o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie abatere disciplinară

#### **Secțiunea 4 Drepturile salariaților**

Art. 163. În exercitarea drepturilor de informare, acces, rectificare, ștergere, de a fi uitat, opoziție, restricționare, de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automată (inclusiv crearea de profiluri), prevăzute de Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, dar și în cazul în care există nelămuriri cu privire la orice aspect care ține de protecția datelor cu caracter personal, poate fi contactat Responsabilul cu protecția datelor desemnat prin Decizia nr. 97 din 17.03.2021, prin transmiterea unei cereri scrise, datate și semnate (model FORMULAR SOLICITARE LEGATĂ DE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL disponibil pe site-ul OCPI ILFOV și la avizier) la adresa poștală: București, Șos.Kiseleff nr.34, sector 1, Cod Poștal 11347, e-mail la: [rpd\\_ilfov@ancpi.ro](mailto:rpd_ilfov@ancpi.ro).

Art. 164. Salariații au dreptul de a depune o plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și de a se adresa justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislația aplicabilă în domeniul protecției datelor cu caracter personal care au fost încălcate.

#### **Capitolul XVII Răspunderea patrimonială**

Art. 165. Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile art. 253 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.166. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din culpa și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 254 și următoarele din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

## Capitolul XVIII Accesul în instituție

### Art.167. Accesul salariaților OCPI Ilfov:

- (1) Salariații instituției sunt obligați să prezinte personalului de pază legitimația de serviciu/actul de identitate, atât la intrarea în instituție cât și la ieșire, pentru verificarea numelui persoanei și nr. de înmatriculare al autoturismului (atunci când e cazul) cu cele menționate în tabelul pus la dispoziție de Serviciul Economic - Compartimentul Achiziții și Administrativ.
- (2) Salariații instituției sunt obligați să poarte ecusonul atribuit pe tot parcursul programului de lucru al instituției până la părăsirea incintei sediului OCPI Ilfov.
- (3) Accesul în instituție a salariaților în afara programului de lucru, va fi permis de personalul de pază în baza legitimației de serviciu sau actului de identitate și va fi consemnată în „Registrul de evidență a accesului persoanelor”.

### Art.168. Accesul persoanelor străine:

- (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe la punctul de acces principal (nord/A, din Șoseaua Pavel D. Kiseleff), destinat accesului persoanelor fizice și juridice (clienți și furnizori de bunuri și servicii), în timpul programului de lucru al OCPI Ilfov.
- (2) Toate persoanele străine, din afara instituției, care intră în incintă (alte zone decât Registratura - Corpul B) vor fi legitimate de agenții de securitate din serviciul de pază de la punctul de control acces. Personalul de pază va înregistra datele din actul de identitate al persoanelor supuse controlului în Registrul de evidență a accesului persoanelor, destinația, ora sosirii, ora plecării, iar în rubrica Observații se va menționa motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
- (3) După luarea în evidență a persoanelor străine, agentul de securitate din punctul de control acces, va adresa întrebări acestor persoane cu privire la deținerea asupra lor a armelor albe, arme de foc letale sau neletale, muniție, obiecte contondente, materiale explozivo-pirotehnice sau inflamabile, precum și mijloace de imobilizare pe bază de aerosoli.
- (4) În situația în care, persoanele supuse controlului declară că dețin unul sau mai multe din obiectele mai sus menționate, agentul de securitate le va comunica faptul că nu le este permis accesul în obiectiv cu aceste obiecte, va informa telefonic responsabilul cu activitățile de pază desemnat în cadrul OCPI Ilfov și șeful de tură și consemnează cazul respectiv în Registrul de evenimente existent în postul de pază.
- (5) Se interzice cu desăvârșire accesul tuturor persoanelor care au asupra lor arme albe, arme de foc letale sau neletale, muniție, obiecte contondente, materiale explozivo-pirotehnice sau inflamabile, precum și mijloace de imobilizare pe bază de aerosoli.
- (6) Nu este permis accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate, violente, a celor cu bagaje voluminoase ori care au un comportament suspect.

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

(7) De asemenea, este interzisă înregistrarea, fotografierea, transmiterea la distanță în incinta instituției, dacă nu s-a obținut aprobarea conducerii OCPI Ilfov.

(8) Persoanele care declară că nu dețin armele sau materialele enumerate la alin.(5), vor lua la cunoștință pe bază de semnătură în Registrul de evidență a accesului persoanelor, despre regulile de acces în instituție.

(9) Dacă persoanele nu se supun interdicției de acces în instituție și devin violente sau aduc injurii personalului din serviciul de pază, atunci agentul de securitate din punctul de control acces informează prin mijloacele avute la dispoziție șeful de tură și responsabilul cu activitățile de pază desemnat în cadrul OCPI Ilfov și oprește prin orice mijloace intrarea în obiectiv a persoanelor în cauză.

(10) Pentru angajații furnizorilor de bunuri și servicii, persoane fizice autorizate și delegați notariali autorizați, care doresc depunerea de documentații, accesul în incinta OCPI Ilfov se face numai însoțiți de o persoană salariată din cadrul instituției.

(11) Accesul personalului instituțiilor abilitate pentru controlul activităților în obiectiv, se face în baza delegației de control, actelor de identitate și cu înștiințarea directorului OCPI Ilfov sau a persoanei desemnate de acesta.

(12) Accesul în incinta sediului OCPI Ilfov, se va permite după legitimare reprezentanților ANCP și cei ai unităților subordonate (OCPI și CNC), reprezentanților Prefecturii județului Ilfov, altor reprezentanți ai autorităților locale din județul Ilfov.

(13) Accesul reprezentanților instituțiilor de utilități publice (apă, canal, gaze, telecomunicații sau alți furnizori de servicii) se face numai cu aprobarea contabilului șef și vor fi însoțiți de către un salariat din cadrul Compartimentului Achiziții și Administrativ.

(14) Pentru toate celelalte persoane străine/vizitatori care doresc să intre în obiectiv, accesul se face numai după aprobarea directorului OCPI Ilfov sau a persoanei desemnate de acesta.

(15) Persoanele care solicită să facă depuneri/retrageri de acte de la Serviciul Relații cu Publicul (REGISTRATURĂ) vor fi îndrumate și conduse de una din persoanele din serviciul de pază până la intrarea în clădire, unde vor fi preluate de către agentul de securitate aflat în clădire. La plecarea acestora din clădire, vor fi preluate de personalul din serviciul de pază și vor fi conduse către ieșirea din instituție.

(16) În situația în care, persoanele străine solicită accesul în altă parte decât Serviciul Relații cu Publicul (REGISTRATURĂ), personalul din serviciul de pază va cere persoanei la care acestea doresc să ajungă, să trimită un însoțitor care să le preia de la intrarea în clădire, asigurându-se astfel că acestea vor fi însoțite pe timpul prezenței în obiectiv.

(17) Pentru persoanele care sunt înscrise în audiență la OCPI ILFOV/ vin în interes de serviciu /participă la concursuri organizate în cadrul instituției, se va proceda astfel:

- a) Personalul din serviciul de pază de la Punctul de control acces va comunica agentului de securitate (șeful de tură) de la punctul de acces în clădirea C8 (corpul C), numele persoanei și ora înscrisă în audiență/începerii probei;

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

- b) După primirea confirmării, persoana va fi însoțită de personalul din serviciul de pază, de la punctul de control acces la intrarea în clădirea C8 (corpul C) de unde va fi preluată de agentul de securitate (șeful de tură) existent la punctul de acces în clădire.
- c) Persoanele care sunt înscrise în audiență/ vin în interes de serviciu/ participă la concursuri organizate în cadrul instituției, vor purta ecusonul cu inscripția "VIZITATOR" până la părăsirea incintei instituției. Ecusonul va fi înmănat vizitatorului de agentul de pază.
- (18) Agentul de securitate (șeful de tură) va verifica încă o dată numele persoanei înscrise în audiență în interes de serviciu /participă la concursuri organizate în cadrul instituției și ora de desfășurare a activității. De asemenea, va întreba persoana respectivă dacă a luat la cunoștință pe bază de semnătură despre regulile de acces în instituție.
- (19) Dacă agentul de securitate constată că persoana nu a fost prelucrată sau nu a luat la cunoștință despre regulile de acces în instituție, va chema pe unul din agenții de securitate, care va conduce persoana respectivă la punctul de control acces unde se va relua procedura de acces în obiectiv;
- (20) În situația în care, agentul de securitate (șeful de tură) constată, prin discuțiile purtate cu persoana în cauză, faptul că aceasta nu a declarat și are asupra sa obiectele enumerate la punctul nr. 6, atunci se procedează astfel:
- a) se scoate imediat din clădire persoana respectivă și se conduce la punctul de control acces, în afara instituției;
- b) se informează secretariatul instituției și responsabilul cu activitățile de pază desemnat în cadrul OCPI Ilfov;
- c) șeful de tură informează șeful de obiectiv și se iau măsuri suplimentare de întărire a vigilenței în toate posturile de pază ale obiectivului;
- d) se consemnează detaliat evenimentul în Registrul de evenimente, existent la serviciul de pază.
- (21) Activitățile executate de personalul din serviciul de pază privind accesul persoanelor în obiectiv se completează cu cele prevăzute în Planul de pază al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov, în vigoare.

#### Art.169.Accesul autovehiculelor străine:

- (1) Accesul autovehiculelor în obiectiv se va face numai prin punctul de acces principal (dinspre Șoseaua Pavel D Kiseleff - nord).
- (2) Accesul în obiectiv al autovehiculelor străine este permis doar cu aprobarea directorului OCPI Ilfov sau a persoanei desemnate de acesta.
- (3) Accesul autovehiculelor prin punctul de acces secundar (sud/B) se face numai în situații deosebite, în baza aprobării dată de directorul OCPI Ilfov sau a persoanei desemnate de acesta.

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

- (4) Accesul autovehiculelor furnizorilor de servicii și bunuri se face în baza aprobării directorului OCPI Ilfov sau a persoanei desemnată de acesta.
- (5) Personalul din serviciul de pază asigură accesul pe baza delegației de control, actelor de identitate și aprobării directorului OCPI Ilfov sau persoanei desemnate de acesta, pentru personalul instituțiilor abilitate pentru controlul activităților în obiectiv.
- (6) Accesul autovehiculelor în obiectiv este permis numai după ce, în prealabil, agentul de securitate va verifica dacă au aprobare de acces în instituție și, în cazul în care nu au primit aprobare de acces agentul de securitate va solicita aprobarea respectivă.
- (7) În cazul autovehiculelor care transportă marfă sau care aprovizionează, agentul de securitate va verifica dacă documentele de însoțire a mărfii sunt în regulă (aviz de însoțirea mărfurilor, facturi etc.).
- (8) Toate autovehiculele străine (fără excepție) vor fi înregistrate în “Registrul de evidență a accesului autovehiculelor”.
- (9) Documentele de identificare ale conducătorilor auto și a celor de însoțire a mărfii se face în afara obiectivului, având porțile de acces închise.
- (10) Agentul de securitate de la punctul de control acces este obligat să verifice la intrarea/ieșirea din obiectiv încărcătura (corespondența cu datele înscrise în documentele de însoțire), inclusiv ca acestea să nu introducă în obiectiv produsele interzise.
- (11) Conducătorii de autovehicule vor fi luați în evidență în Registrul de evidență a accesului persoanelor după regulile stabilite la Punctul A - Accesul persoanelor străine.
- (12) În situația în care, conducătorii autovehiculelor care solicită accesul în obiectiv nu prezintă documentele de identitate și cele de însoțire a mărfii, atunci agentul de securitate nu va permite accesul în obiectiv.
- (13) În situația în care, se încearcă forțarea punctului de control acces, agentul de securitate din postul nr. 1 va solicita sprijin agentului de securitate din postul de pază nr.2 pentru gestionarea situației și va informa imediat șeful de tură și responsabilul cu activitățile de pază desemnat în cadrul OCPI Ilfov, reținând semnalmente persoanei și numărul de înmatriculare al autovehiculului. Evenimentul se consemnează detaliat în Registrul de evenimente, existent la Postul de pază - punctul de acces principal (nord/A).
- (14) Este interzisă parcare autovehiculelor care aparțin persoanelor străine pe alea dinspre Bd. P.D.Kiseleff până la intrarea în incinta instituției.
- (15) Este interzisă parcare autovehiculelor care aparțin persoanelor străine în incinta instituției sau în incinta acesteia fără aprobarea conducerii OCPI Ilfov.
- (16) Poarta din punctul de acces principal (*nord/A, din Șoseaua Pavel D. Kiseleff*) va sta închisă permanent, fiind deschisă numai la nevoie pentru accesul autovehiculelor.

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

## **Capitolul XIX Dispoziții finale**

Art. 170. (1) Prezentul regulament va fi afișat la sediul O.C.P.I. ILFOV prin grija Serviciul Juridic, Resurse Umane și Secretariat, cu întocmirea unui proces-verbal de afișare.

(2) Dispozițiile regulamentului intern intră în vigoare în termen de două zile de la afișare.

Art. 171. Dispozițiile prezentului regulament se completează cu orice alte prevederi legale în vigoare.

Art. 172. Anexele nr. 1 - 18 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).

OCPI ILFOV/Șos. Pavel D. Kiseleff, Nr. 34, Sector 1 Cod poștal 11347, București, ROMÂNIA  
Telefon: (+0421) 224 60 85, (+4021) 224 61 57 ; (+4021) 224 61 58, Fax: (+4021) 224 60 84;  
e-mail: [if@ancpi.ro](mailto:if@ancpi.ro); [www.ancpi.ro](http://www.ancpi.ro)

Certificat SR EN ISO 9001:2015  
Nr. 27921/09/R

Extrase de carte funciară pentru informare online: [ePay.ancpi.ro](http://ePay.ancpi.ro)



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

## ANEXA Nr. 1

### Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern

Subsemnatul(a),.....,  
având funcția de ..... prin prezenta confirm faptul că mi  
s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern al \_\_\_\_\_ în forma din data  
\_\_\_\_\_ și că înțeleg faptul că acesta conține informații importante legate de regulile  
de funcționare internă din cadrul oficiului teritorial, reguli pe care trebuie să le cunosc  
și să le respect, fiindu-mi aplicabile.

Înțeleg de asemenea faptul că Regulamentul nu este un contract și că acesta  
poate fi modificat oricând de către angajator.

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Semnătura angajatului

\_\_\_\_\_  
Numele angajatului

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).

OCPI ILFOV/Șos. Pavel D. Kiseleff, Nr. 34, Sector 1 Cod poștal 11347, București, ROMÂNIA  
Telefon: (+0421) 224 60 85, (+4021) 224 61 57 ; (+4021) 224 61 58, Fax: (+4021) 224 60 84;  
e-mail: if@ancpi.ro; [www.ancpi.ro](http://www.ancpi.ro)

Certificat SR EN ISO 9001:2015  
Nr. 27921/09/R

Extrase de carte funciară pentru informare online: [ePay.ancpi.ro](http://ePay.ancpi.ro)



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

## ANEXA Nr. 2.1.

### RAPORT DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

Autoritatea sau instituția publică:  
Compartimentul:  
Numele și prenumele salariatului evaluat:  
Funcția:  
Data ultimei promovări:  
Numele și prenumele evaluatorului:  
Funcția:  
Perioada evaluată:

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

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).

OCPI ILFOV/Șos. Pavel D. Kiseleff, Nr. 34, Sector 1 Cod poștal 11347, București, ROMÂNIA  
Telefon: (+0421) 224 60 85, (+4021) 224 61 57 ; (+4021) 224 61 58, Fax: (+4021) 224 60 84;  
e-mail: [if@ancpi.ro](mailto:if@ancpi.ro); [www.ancpi.ro](http://www.ancpi.ro)

Certificat SR EN ISO 9001:2015  
Nr. 27921/09/R

Extrase de carte funciară pentru informare online: [ePay.ancpi.ro](http://ePay.ancpi.ro)



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

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

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

\*) Criteriile de evaluare, menționate la art.32 alin.(2) și (3), vor fi evidențiate în raportul de evaluare ținând cont de nivelul funcției ocupate ( conducere/execuție)

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).

OCPI ILFOV/Șos. Pavel D. Kiseleff, Nr. 34, Sector 1 Cod poștal 11347, București, ROMÂNIA  
Telefon: (+0421) 224 60 85, (+4021) 224 61 57 ; (+4021) 224 61 58, Fax: (+4021) 224 60 84;  
e-mail: [if@ancpi.ro](mailto:if@ancpi.ro); [www.ancpi.ro](http://www.ancpi.ro)

Certificat SR EN ISO 9001:2015  
Nr. 27921/09/R

Extrase de carte funciară pentru informare online: [ePay.ancpi.ro](http://ePay.ancpi.ro)



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

## ANEXA Nr. 2.2.

### RAPORT DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

Autoritatea sau instituția publică:  
Compartimentul:  
Numele și prenumele salariatului evaluat:  
Funcția:  
Data ultimei promovări:  
Numele și prenumele evaluatorului:  
Funcția:  
Perioada evaluată:

| Nr. crt.                                                                                                              | Obiective în perioada evaluată | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondere)% |      | Notare     | Notare |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|---------------------------|---------------------|------|------------|--------|
|                                                                                                                       |                                |            |                           |                     |      |            |        |
| Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)/evaluator                 |                                |            |                           |                     |      |            |        |
| Nota finală ca medie aritmetică a notelor finale                                                                      |                                |            |                           |                     |      |            |        |
|                                                                                                                       |                                |            |                           |                     |      |            |        |
| Nr. crt.                                                                                                              | Criterii de evaluare*)         |            |                           | Nota                | Nota | Comentarii |        |
|                                                                                                                       |                                |            |                           |                     |      |            |        |
| Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)/evaluator |                                |            |                           |                     |      |            |        |

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).

OCPI ILFOV/Șos. Pavel D. Kiseleff, Nr. 34, Sector 1 Cod poștal 11347, București, ROMÂNIA  
Telefon: (+0421) 224 60 85, (+4021) 224 61 57 ; (+4021) 224 61 58, Fax: (+4021) 224 60 84;  
e-mail: if@ancpi.ro; [www.ancpi.ro](http://www.ancpi.ro)

Certificat SR EN ISO 9001:2015  
Nr. 27921/09/R

Extrase de carte funciară pentru informare online: [ePay.ancpi.ro](http://ePay.ancpi.ro)



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

|                                                  |  |  |
|--------------------------------------------------|--|--|
| Nota finală ca medie aritmetică a notelor finale |  |  |
|--------------------------------------------------|--|--|

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

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

\*) Criteriile de evaluare, menționate la art.32 alin.(2) și (3), vor fi evidențiate în raportul de evaluare ținând cont de nivelul funcției ocupate ( conducere/execuție)

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).

OCPI ILFOV/Șos. Pavel D. Kiseleff, Nr. 34, Sector 1 Cod poștal 11347, București, ROMÂNIA  
Telefon: (+0421) 224 60 85, (+0421) 224 61 57 ; (+0421) 224 61 58, Fax: (+0421) 224 60 84;  
e-mail: [if@ancpi.ro](mailto:if@ancpi.ro); [www.ancpi.ro](http://www.ancpi.ro)

Certificat SR EN ISO 9001:2015  
Nr. 27921/09/R

Extrase de carte funciară pentru informare online: [ePay.ancpi.ro](http://ePay.ancpi.ro)



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

ANEXA Nr. 3

## RAPORT de evaluare pentru salariatul debutant

Autoritatea sau instituția publică:  
Numele și prenumele salariatului debutant:  
Funcția:  
Compartimentul:  
Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la . . .  
. . . . . la . . . . .  
Data evaluării: . . . . .

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

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

|                                                             |  |
|-------------------------------------------------------------|--|
| 2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate |  |
| 3. Inițiativă                                               |  |
| 4. Capacitatea de relaționare cu publicul                   |  |
| 5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate            |  |

Calificativ de evaluare<sup>1)</sup>:

<sup>1)</sup> Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

Propuneri:

Recomandări:

Comentariile salariatului evaluat<sup>2)</sup>:

<sup>2)</sup> Dacă este cazul.

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).

OCPI ILFOV/Șos. Pavel D. Kiseleff, Nr. 34, Sector 1 Cod poștal 11347, București, ROMÂNIA  
Telefon: (+0421) 224 60 85, (+4021) 224 61 57 ; (+4021) 224 61 58, Fax: (+4021) 224 60 84;  
e-mail: if@ancpi.ro; [www.ancpi.ro](http://www.ancpi.ro)

Certificat SR EN ISO 9001:2015  
Nr. 27921/09/R

Extrase de carte funciară pentru informare online: [ePay.ancpi.ro](http://ePay.ancpi.ro)



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

#### ANEXA Nr. 4

#### Centralizator cu fisele de evaluare pentru anul ..... a personalului Serviciului/B.C.P.I. ....

| Nume si<br>prenume | Funcție/grad/treapta | Serviciul/B.C.P.I. | Perioada<br>evaluata | Nota<br>evaluării | Calificativ |
|--------------------|----------------------|--------------------|----------------------|-------------------|-------------|
|                    |                      |                    |                      |                   |             |
|                    |                      |                    |                      |                   |             |
|                    |                      |                    |                      |                   |             |
|                    |                      |                    |                      |                   |             |
|                    |                      |                    |                      |                   |             |
|                    |                      |                    |                      |                   |             |
|                    |                      |                    |                      |                   |             |
|                    |                      |                    |                      |                   |             |
|                    |                      |                    |                      |                   |             |

Director adjunct/Sef  
Serviciu/Registrator  
coordonator/  
Registrator -șef

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).

OCPI ILFOV/Șos. Pavel D. Kiseleff, Nr. 34, Sector 1 Cod poștal 11347, București, ROMÂNIA  
Telefon: (+0421) 224 60 85, (+4021) 224 61 57 ; (+4021) 224 61 58, Fax: (+4021) 224 60 84;  
e-mail: if@ancpi.ro; [www.ancpi.ro](http://www.ancpi.ro)

Certificat SR EN ISO 9001:2015  
Nr. 27921/09/R

Extrase de carte funciară pentru informare online: [ePay.ancpi.ro](http://ePay.ancpi.ro)



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

## ANEXA Nr. 5

**Centralizator cu fisele de evaluare pentru anul**  
**..... a**  
**personalului Serviciul /B.C.P.I..... care au**  
**obținut calificativul Nesatisfacator**

| Nume si prenume | Funcție/grad/treapta | Serviciu/Birou | Perioada evaluata | Nota evaluarii | Calificativ | Masuri propuse |
|-----------------|----------------------|----------------|-------------------|----------------|-------------|----------------|
|                 |                      |                |                   |                |             |                |
|                 |                      |                |                   |                |             |                |
|                 |                      |                |                   |                |             |                |
|                 |                      |                |                   |                |             |                |
|                 |                      |                |                   |                |             |                |
|                 |                      |                |                   |                |             |                |
|                 |                      |                |                   |                |             |                |
|                 |                      |                |                   |                |             |                |
|                 |                      |                |                   |                |             |                |
|                 |                      |                |                   |                |             |                |
|                 |                      |                |                   |                |             |                |
|                 |                      |                |                   |                |             |                |
|                 |                      |                |                   |                |             |                |
|                 |                      |                |                   |                |             |                |
|                 |                      |                |                   |                |             |                |
|                 |                      |                |                   |                |             |                |
|                 |                      |                |                   |                |             |                |
|                 |                      |                |                   |                |             |                |
|                 |                      |                |                   |                |             |                |

**Director adjunct/Sef  
Serviciu / Registrator  
coordonator/  
Registrator - șef**

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).

OCPI ILFOV/Șos. Pavel D. Kiseleff, Nr. 34, Sector 1 Cod poștal 11347, București, ROMÂNIA  
Telefon: (+0421) 224 60 85, (+4021) 224 61 57 ; (+4021) 224 61 58, Fax: (+4021) 224 60 84;  
e-mail: if@ancpi.ro; [www.ancpi.ro](http://www.ancpi.ro)

Certificat SR EN ISO 9001:2015  
Nr. 27921/09/R

Extrase de carte funciară pentru informare online: [ePay.ancpi.ro](http://ePay.ancpi.ro)



## ANEXA Nr. 6

[illegible]

82



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

**ANEXA Nr.7**

Aprob,  
Director

### **Cerere de decalare a programului de lucru**

Compartiment funcțional: .....  
Data și nr. cererii: .....  
Interval de lucru solicitat: .....  
Perioada pentru care  
se solicită decalarea: .....  
Motivul: .....

Subsemnatul(a),....., având funcția de .....,  
vă rog să îmi aprobați decalarea programului de lucru conform celor menționate mai  
sus; menționez că decalarea programului nu va afecta buna îndeplinire a atribuțiilor pe  
care le am conform fișei postului pe care îl ocup.

Salariat,

De acord,

*(se va trece în clar numele șefului compartimentului funcțional și semnătura acestuia)*

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).

OCPI ILFOV/Șos. Pavel D. Kiseleff, Nr. 34, Sector 1 Cod poștal 11347, București, ROMÂNIA  
Telefon: (+0421) 224 60 85, (+4021) 224 61 57 ; (+4021) 224 61 58, Fax: (+4021) 224 60 84;  
e-mail: if@ancpi.ro; [www.ancpi.ro](http://www.ancpi.ro)

Certificat SR EN ISO 9001:2015  
Nr. 27921/09/R

Extrase de carte funciară pentru informare online: [ePay.ancpi.ro](http://ePay.ancpi.ro)



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

## ANEXA Nr.8

Aprob

Director,

### CERERE DE RECUPERARE A ORELOR SUPLIMENTARE

Subsemnatul(a),....., având funcția de  
.....în cadrul O.C.P.I Ilfov -  
(serviciul/B.C.P.I.).....vă rog a aproba recuperarea  
orelor suplimentare efectuate la solicitarea angajatorului în data de  
.....pentru ziua de .....

Pentru perioada în care efectuez recuperarea orelor suplimentare atribuțiile mele sunt  
duse la îndeplinire de către dl./d-na.....

având funcția de ..... în cadrul serviciului/B.C.P.I.....

.....

Data

Cu mulțumiri

.....

De acord,  
Șef serviciu/șef birou

Vizat SJRUS

(se recuperează orele suplimentare efectuate în zilele .....  
.....)

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).

OCPI ILFOV/Șos. Pavel D. Kiseleff, Nr. 34, Sector 1 Cod poștal 11347, București, ROMÂNIA  
Telefon: (+0421) 224 60 85, (+4021) 224 61 57 ; (+4021) 224 61 58, Fax: (+4021) 224 60 84;  
e-mail: if@ancpi.ro; [www.ancpi.ro](http://www.ancpi.ro)

Certificat SR EN ISO 9001:2015  
Nr. 27921/09/R

Extrase de carte funciară pentru informare online: [ePay.ancpi.ro](http://ePay.ancpi.ro)



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

## ANEXA Nr. 9

Oficiul de Cadastru și Publicitate  
Imobiliară Ilfov  
Sediul: București, șos. Kiseleff, nr. 34,  
sector 1  
Telefon/fax: 021 224 60 85/021 224 60  
84

### BILET DE VOIE

Domnul (a).....  
este învoit (ă) de la ora.....la  
ora.....  
în data de .....

DIRECTOR/DIRECTOR ADJUNCT/ȘEF DE  
SERVICIU/REGISTRATOR -  
ȘEF/REGISTRATOR COORDONATOR  
LS

Oficiul de Cadastru și Publicitate  
Imobiliară Ilfov  
Sediul: București, șos. Kiseleff, nr. 34,  
sector 1  
Telefon/fax: 021 224 60 85/021 224 60  
84

### BILET DE VOIE

Domnul (a).....  
este învoit (ă) de la ora.....la  
ora.....  
în data de .....

DIRECTOR/DIRECTOR ADJUNCT/ȘEF DE  
SERVICIU/REGISTRATOR -  
ȘEF/REGISTRATOR COORDONATOR  
LS

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).

OCPI ILFOV/Șos. Pavel D. Kiseleff, Nr. 34, Sector 1 Cod poștal 11347, București, ROMÂNIA  
Telefon: (+0421) 224 60 85, (+4021) 224 61 57 ; (+4021) 224 61 58, Fax: (+4021) 224 60 84;  
e-mail: if@ancpi.ro; [www.ancpi.ro](http://www.ancpi.ro)

Certificat SR EN ISO 9001:2015  
Nr. 27921/09/R

Extrase de carte funciară pentru informare online: [ePay.ancpi.ro](http://ePay.ancpi.ro)



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

ANEXA Nr. 10

## EVIDENȚA BILETELOR DE VOIE

SERVICIUL/B.C.P.I. ....

PENTRU SĂPTĂMÂNA .....

| Numele și prenumele salariatului | Data și orele de învoire aprobate | Data și orele de recuperare | Semnătura șefului de serviciu/registrator -șef/registrator coordonator | Observații |
|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------|
|                                  |                                   |                             |                                                                        |            |
|                                  |                                   |                             |                                                                        |            |
|                                  |                                   |                             |                                                                        |            |
|                                  |                                   |                             |                                                                        |            |
|                                  |                                   |                             |                                                                        |            |
|                                  |                                   |                             |                                                                        |            |
|                                  |                                   |                             |                                                                        |            |
|                                  |                                   |                             |                                                                        |            |
|                                  |                                   |                             |                                                                        |            |
|                                  |                                   |                             |                                                                        |            |
|                                  |                                   |                             |                                                                        |            |
|                                  |                                   |                             |                                                                        |            |
|                                  |                                   |                             |                                                                        |            |
|                                  |                                   |                             |                                                                        |            |
|                                  |                                   |                             |                                                                        |            |
|                                  |                                   |                             |                                                                        |            |

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).

OCPI ILFOV/Șos. Pavel D. Kiseleff, Nr. 34, Sector 1 Cod poștal 11347, București, ROMÂNIA  
Telefon: (+0421) 224 60 85, (+4021) 224 61 57 ; (+4021) 224 61 58, Fax: (+4021) 224 60 84;  
e-mail: [if@ancpi.ro](mailto:if@ancpi.ro); [www.ancpi.ro](http://www.ancpi.ro)

Certificat SR EN ISO 9001:2015  
Nr. 27921/09/R

Extrase de carte funciară pentru informare online: [ePay.ancpi.ro](http://ePay.ancpi.ro)



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

**ANEXA Nr. 11**

### **Dispoziție rechemare din concediu de odihnă**

Aprob

Director

**Doamnă Director,**

Subsemnatul(a),....., îndeplinind funcția de Director adjunct/Șef Serviciu/Registrator-Șef/Registrator Coordonator....., vă rog să aprobați rechemarea din concediu de odihnă a doamnei/domnului ....., având funcția de ..... la Serviciul/B.C.P.I.....începând cu data de....., pentru rezolvarea unor lucrări urgente.

Menționez că doamnei/domnului ..... i s-au aprobat ..... zile de concediu de odihnă în perioada .....

Zilele de concediu de odihnă rămase neefectuate vor fi replanificate și efectuate în perioada.....

**Data**

**Director adjunct/Șef Serviciu/ Registrator-Șef/Registrator Coordonator**

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).

OCPI ILFOV/Șos. Pavel D. Kiseleff, Nr. 34, Sector 1 Cod poștal 11347, București, ROMÂNIA  
Telefon: (+4021) 224 60 85, (+4021) 224 61 57 ; (+4021) 224 61 58, Fax: (+4021) 224 60 84;  
e-mail: if@ancpi.ro; [www.ancpi.ro](http://www.ancpi.ro)

Certificat SR EN ISO 9001:2015  
Nr. 27921/09/R

Extrase de carte funciară pentru informare online: [ePay.ancpi.ro](http://ePay.ancpi.ro)



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

ANEXA Nr. 12

Serviciul

NR. .... / .....

Aprob

Director

### CERERE CONCEDIU DE ODIHNĂ

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

Data.....

Vă mulțumesc,

.....

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

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

Vizat SJRUS

Pentru anul ..... are dreptul la ..... zile concediu de odihnă.

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

Rămase de efectuat ..... zile.

Data .....

Planificare CO anul 20.....

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

**ANEXA Nr. 13**

Serviciul

NR. .... / .....

Aprob

Director

### **CERERE CONCEDIU DE ODIHNĂ SUPLIMENTAR**

Subsemnatul(a), ....., - având funcția de .....în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov - Serviciul/ B.C.P.I....., vă rog să binevoiți a-mi aproba efectuarea în perioada ..... a ..... zile de concediu de odihnă suplimentar aferente anului .....

Data.....

Vă mulțumesc,

.....

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

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

Vizat SJRUS

Pentru anul ..... are dreptul la ..... zile concediu de odihnă suplimentar.  
Din care, pe anul ..... a efectuat ..... zile concediu de odihnă suplimentar.  
Rămase de efectuat ..... zile.  
Data .....

Planificare CO suplimentar anul 20.....

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).

OCPI ILFOV/Șos. Pavel D. Kiseleff, Nr. 34, Sector 1 Cod poștal 11347, București, ROMÂNIA  
Telefon: (+0421) 224 60 85, (+4021) 224 61 57 ; (+4021) 224 61 58, Fax: (+4021) 224 60 84;  
e-mail: if@ancpi.ro; [www.ancpi.ro](http://www.ancpi.ro)

Certificat SR EN ISO 9001:2015  
Nr. 27921/09/R

Extrase de carte funciară pentru informare online: [ePay.ancpi.ro](http://ePay.ancpi.ro)



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

**ANEXA Nr.14**

Serviciul

NR. .... / .....

Aprob

Director

### **CERERE CONCEDIU PENTRU EVENIMENTE FAMILIALE DEOSEBITE**

Subsemnatul(a), ....., - având funcția de .....în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov - Serviciul/ B.C.P.I....., vă rog să binevoiți a-mi aproba efectuarea în perioada ..... a .....zile de concediu pentru evenimente familiale deosebite - (se menționează evenimentul pentru care se solicită acordarea concediului).....

Anexez alăturat copie acte doveditoare:.....

Data.....

Vă mulțumesc,

.....

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

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

Vizat SJRUS

Data .....

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).

OCPI ILFOV/Șos. Pavel D. Kiseleff, Nr. 34, Sector 1 Cod poștal 11347, București, ROMÂNIA  
Telefon: (+0421) 224 60 85, (+4021) 224 61 57 ; (+4021) 224 61 58, Fax: (+4021) 224 60 84;  
e-mail: if@ancpi.ro; [www.ancpi.ro](http://www.ancpi.ro)

Certificat SR EN ISO 9001:2015  
Nr. 27921/09/R

Extrase de carte funciară pentru informare online: [ePay.ancpi.ro](http://ePay.ancpi.ro)



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

ANEXA Nr. 15

Serviciul

NR. .... / .....

Aprob  
Director

### CERERE CONCEDIU FĂRĂ PLATĂ

Subsemnatul(a), ....., - având funcția de .....în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov - Serviciul/ B.C.P.I....., vă rog să binevoiți a-mi aproba efectuarea în perioada ..... a .....zile de concediu fără plată pentru (se menționează evenimentul pentru care se solicită acordarea concediului).....

Data.....

Vă mulțumesc,

.....

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

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

Vizat SJRUS

Data .....

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).

OCPI ILFOV/Șos. Pavel D. Kiseleff, Nr. 34, Sector 1 Cod poștal 11347, București, ROMÂNIA  
Telefon: (+0421) 224 60 85, (+4021) 224 61 57 ; (+4021) 224 61 58, Fax: (+4021) 224 60 84;  
e-mail: if@ancpi.ro; [www.ancpi.ro](http://www.ancpi.ro)

Certificat SR EN ISO 9001:2015  
Nr. 27921/09/R

Extrase de carte funciară pentru informare online: [ePay.ancpi.ro](http://ePay.ancpi.ro)



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

**ANEXA Nr. 16**

Nr. .... / .....

**APROB**  
**DIRECTOR GENERAL**

### **CERERE CONCEDIU DE ODIHNĂ**

Subsemnatul(a), ....., - având funcția de ..... în cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară/Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară...../Centrului Național de Cartografie, vă rog să binevoiți a-mi aproba efectuarea în perioada ..... a ..... zile de concediu de odihnă aferente anului .....

Data.....

Vă mulțumesc,

.....

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

Vizat D.M.R.U

Pentru anul ..... are dreptul la .... zile concediu de odihnă.

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

Rămase de efectuat ..... zile.

Data .....

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).

OCPI ILFOV/Șos. Pavel D. Kiseleff, Nr. 34, Sector 1 Cod poștal 11347, București, ROMÂNIA  
Telefon: (+0421) 224 60 85, (+4021) 224 61 57 ; (+4021) 224 61 58, Fax: (+4021) 224 60 84;  
e-mail: if@ancpi.ro; [www.ancpi.ro](http://www.ancpi.ro)

Certificat SR EN ISO 9001:2015  
Nr. 27921/09/R

Extrase de carte funciară pentru informare online: [ePay.ancpi.ro](http://ePay.ancpi.ro)



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

**ANEXA Nr. 17**

Nr. .... / .....

**APROB**  
**DIRECTOR GENERAL**

### **CERERE CONCEDIU PENTRU EVENIMENTE FAMILIALE DEOSEBITE**

Subsemnatul(a), ....., - având funcția de ..... în cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, direcția/serviciul/biroul...../Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară...../Centrului Național de Cartografie, vă rog să binevoiți a-mi aproba efectuarea în perioada ..... a ..... zile de concediu pentru evenimente familiale deosebite - (se menționează evenimentul pentru care se solicită acordarea concediului)\*..... .

Data.....

Vă mulțumesc,

.....

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

**Vizat D.M.R.U**

**Data .....**

**\*Copiile actelor doveditoare se vor depune la data revenirii din concediul pentru evenimente familiale deosebite.**

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).

OCPI ILFOV/Șos. Pavel D. Kiseleff, Nr. 34, Sector 1 Cod poștal 11347, București, ROMÂNIA  
Telefon: (+0421) 224 60 85, (+4021) 224 61 57 ; (+4021) 224 61 58, Fax: (+4021) 224 60 84;  
e-mail: if@ancpi.ro; [www.ancpi.ro](http://www.ancpi.ro)

Certificat SR EN ISO 9001:2015  
Nr. 27921/09/R

Extrase de carte funciară pentru informare online: [ePay.ancpi.ro](http://ePay.ancpi.ro)



O.C.P.I. Ilfov este operator de date cu caracter personal nr. 874, 875, 876,38349

## ANEXA Nr. 18

Avizat

Director

### MANDAT

Subsemnatul(a), ....., - (funcția), o/îl mandatez pe dl./d-na ..... - (funcția) în cadrul ..... să semneze în numele meu și să reprezinte interesele instituției, în conformitate cu atribuțiile pe care le exercit, pe perioada absenței din instituție (delegație/concediu de odihnă/concediu fără plată/concediu pentru incapacitate temporară de muncă) în cursul anului...../perioadei.....

Domnul (a) ..... are obligația:

- să nu atragă răspunderea mea ulterioară prin săvârșirea de acte sau fapte de natură să prejudicieze activitatea O.C.P.I. Ilfov;
- să-mi aducă la cunoștință pe actele care le-a semnat în numele meu și să-mi prezinte activitățile întreprinse în această perioadă.

Documentele semnate de domnul (a) ..... sunt opozabile terților în limita prezentului mandat.

În cazul în care dl./d-na ....., ca și mandatar titular, nu va putea îndeplini atribuțiile Directorului Adjunct/Șefului Serviciului /Registratorului Coordonator, o/îl mandatez pe dl./d-na ....., - (funcția) în cadrul OCPI Ilfov, să îndeplinească atribuțiile menționate mai sus.

**Director Adjunct/Șef Serviciu/Registrator Coordonator**

.....

**De acord,  
Funcția  
(Mandatarul)**

.....  
Nr.... din.....

Prezentul document conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).

OCPI ILFOV/Șos. Pavel D. Kiseleff, Nr. 34, Sector 1 Cod poștal 11347, București, ROMÂNIA  
Telefon: (+0421) 224 60 85, (+4021) 224 61 57 ; (+4021) 224 61 58, Fax: (+4021) 224 60 84;  
e-mail: if@ancpi.ro; [www.ancpi.ro](http://www.ancpi.ro)

Certificat SR EN ISO 9001:2015  
Nr. 27921/09/R

Extrase de carte funciară pentru informare online: [ePay.ancpi.ro](http://ePay.ancpi.ro)