

**Anexa la decizia nr. 117/02.04.2024**

**REGULAMENT INTERN AL  
OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BRĂILA**

## CUPRINS

CAPITOLUL I .....	5
DISPOZIȚII GENERALE .....	5
CAPITOLUL II .....	5
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR.....	5
CAPITOLUL III .....	8
REGULI GENERALE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ .....	8
CAPITOLUL IV .....	13
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII .....	13
CAPITOLUL V .....	16
EVALUAREA PERSONALULUI .....	16
SECȚIUNEA 1 .....	16
DISPOZIȚII GENERALE .....	16
SECȚIUNEA 2 .....	EROARE! MARCAJ ÎN DOCUMENT NEDEFINIT.
COMPETENȚE PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI .....	16
SECȚIUNEA 3 .....	16
PROCEDURA ȘI ETAPELE ACTIVITĂȚII DE EVALUARE .....	18
SECȚIUNEA 4 .....	19
SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR .....	19
CAPITOLUL VI .....	16
PROCEDURA DE CONCILIERE A CONFLICTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ ȘI DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	20
CAPITOLUL VII .....	21
REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE .....	21
CAPITOLUL VIII.....	22
SECȚIUNEA 1 .....	22
TIMPUL DE MUNCĂ .....	22
SECȚIUNEA 2 .....	23
TIMPUL DE ODIHNĂ .....	23
CAPITOLUL IX .....	24
EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSONALULUI .....	24
SECȚIUNEA 1 .....	24
DOCUMENTELE DE EVIDENȚĂ A PERSONALULUI .....	24

SECȚIUNEA 2 .....	26
PROCEDURA FOLOSIRII, EVIDENȚEI ȘI RETRAGERII LEGITIMAȚIILOR DE SERVICIU .....	26
CAPITOLUL X .....	26
AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC .....	26
CAPITOLUL XI .....	29
ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE.....	29
CAPITOLUL XII .....	31
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ .....	31
CAPITOLUL XIII.....	38
NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI.....	38
SECȚIUNEA 1 .....	38
DOMENIUL DE APLICARE ȘI OBIECTIVE.....	38
SECȚIUNEA 2 .....	38
PRINCIPIILE CARE GUVERNEAZĂ BUNA CONDUITĂ ȘI OBLIGAȚIILE CE DECURG DIN ACESTEA .....	38
SECȚIUNEA 3 .....	39
NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....	39
SECȚIUNEA 4 .....	41
INTERDICȚII .....	41
SECȚIUNEA 5 .....	41
INCOMPATIBILITĂȚI .....	41
CAPITOLUL XIV .....	42
RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ .....	42
CAPITOLUL XV .....	42
PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL .....	42
SECȚIUNEA 1 .....	42
DISPOZIȚII GENERALE .....	42
SECȚIUNEA 2 .....	42
OBLIGAȚIILE OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BRĂILA .....	42
SECȚIUNEA 3 .....	43
OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR.....	43
SECȚIUNEA 4 .....	44
DREPTURILE SALARIAȚILOR.....	44
CAPITOLUL XVI .....	45
DISPOZIȚII FINALE.....	45
ANEXA NR. 1A.....	46
ANEXA NR. 1B.....	48
ANEXA NR. 2.....	50
ANEXA NR. 3.....	51

ANEXA NR. 4 .....	52
ANEXA NR. 5.....	53
ANEXA NR. 6 .....	54

## Capitolul I

### Dispoziții generale

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

(2) *Regulamentul intern* concretizează, în principal, regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în instituție, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

(3) Presentul regulament se aplică tuturor salariaților O.C.P.I. Brăila, 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.

**Art.2.** Prin angajator, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege O.C.P.I. Brăila.

**Art.3.** O.C.P.I. Brăila se organizează și funcționează ca instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și este condus de un director. Directorul O.C.P.I. Brăila are calitatea de ordonator terțiar de credite și este numit și eliberat din funcție prin ordin al Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

## Capitolul II

### Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

**Art.4.** (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

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

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

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

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

(6) 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>7</sup>) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Utilizarea semnăturii electronice calificate poate fi efectuată în raporturile O.C.P.I. Brăila 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. Brăila în calitate de angajator are, în principal, următoarele drepturi:

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

**Art. 6.** O.C.P.I. Brăila în calitate de angajator are următoarele obligații:

- a) să folosească rațional forța de muncă, să organizeze pregătirea profesională, selecționarea, angajarea în muncă și promovarea salariaților potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare loc de muncă, în raport cu calitățile profesionale, modul de implicare și comportamentul în cadrul instituției, aplicarea unor criterii obiective de evaluare, apreciere anuală a acestora;
- b) să asigure condițiile tehnico-materiale corespunzătoare pentru toți salariații, astfel ca activitatea profesională să se desfășoare în interiorul unor parametri optimi de calitate și competitivitate;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a tuturor obligațiilor de serviciu de către salariați;
- d) să folosească toate posibilitățile organizatorice pentru acordarea timpului liber legal de odihnă salariatului;
- e) să asigure condițiile pentru efectuarea integrală a concediilor de odihnă potrivit programării acestora într-un an calendaristic;
- f) să asigure fondurile bănești necesare plății salariilor și participării salariaților la programe de formare profesională;
- g) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractul individual de muncă;
- h) să vireze către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și, după caz, bugetele speciale toate sumele reținute din salariile individuale, precum și sumele pe care le datorează în nume propriu către aceste bugete, pentru persoanele încadrate în muncă, în condițiile prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) să informeze salariații și reprezentanții acestora cu privire la orice hotărâre care poate aduce atingere intereselor acestora;
- k) să asigure cel puțin salariul minim prevăzut de legislația în vigoare;
- l) să nu prevadă în contractele încheiate cu terți dispoziții care să afecteze interesele salariaților;
- m) să aducă la cunoștința salariaților, în timp util, atribuțiile și sarcinile de serviciu ce revin fiecăruia;

- n) să asigure salariaților stabilitatea în muncă;
- o) 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;
- p) să pună la dispoziția salariaților, prin intermediul șefului direct, următoarele documente: contractul colectiv de muncă, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, documente cu privire la deciziile conducerii, condițiile de muncă, formare și perfecționare profesională, norme de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
- q) 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;
- r) să ia măsuri pentru eliberarea de legitimații tuturor salariaților;
- s) să întocmească recomandări în legătură cu activitatea profesională și profilul moral al salariaților la plecarea din instituție, la solicitarea acestuia;
- t) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
- u) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege.
- v) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- w) să stabilească modalitatea de realizare a activității în regim de telemuncă și să verifice activitatea telesalariatului în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

**Art. 7.** Angajatorul are obligația executării oricărei alte îndatoriri ce îi revine în temeiul reglementărilor legale și al contractului colectiv de muncă în vigoare.

**Art. 8.** Salariații O.C.P.I. Brăila 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 formare profesională;
- f) dreptul la informare și consultare;
- g) dreptul de a fi asistați de către reprezentanții sindicali în relația cu conducerea instituției;
- h) dreptul de a constitui sau de a adera liber la un sindicat;
- i) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- j) dreptul la demnitate în muncă;
- k) dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- l) dreptul la egalitate de șanse și de tratament.

**Art. 9.** Salariații O.C.P.I. Brăila au următoarele obligații:

- a) să realizeze sarcinile de serviciu ce decurg din fișa postului și din programele de activitate, precum și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- b) să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare în activitatea pe care o desfășoară;
- c) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;

- d) să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă;
- e) să dea dovadă de cinste, corectitudine și comportament civilizată, să nu desfășoare activități prin care se urmărește obținerea de foloase nelegale, să nu beneficieze de foloase necuvenite pentru activitatea prestată în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- f) să asigure păstrarea secretului de serviciu, să nu scoată și să nu difuzeze din circuitul informațional al angajatorului date, să păstreze confidențialitatea asupra documentelor instituției, inclusiv cele privind situația economică și financiară a acesteia, altele decât cele publice, potrivit prevederilor legale în vigoare, puse la dispoziție de angajator în temeiul literei d), alin. (2) al art. 40, din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- g) să nu furnizeze informații spre publicare în mass - media, în scris, verbal sau pe suporturi audio - video, direct sau prin intermediul jurnaliștilor, decât la solicitarea conducerii instituției;
- h) să cunoască și să respecte normele de sănătate și securitate în muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori bunurile materiale;
- i) să respecte termenele fixate de șefii ierarhici superiori pentru realizarea și predarea lucrărilor sau a sarcinilor de serviciu;
- j) să restituie sumele de bani încasate necuvenit de la angajator;
- k) să păstreze în bune condiții amenajările și dotările efectuate de angajator, să nu le deterioreze sau decompleteze și să nu sustragă componente ale acestora;
- l) să utilizeze aparatele, instalațiile și instrumentele din dotare în interesul serviciului (fax, telefoane fixe și/sau mobile, etc);
- m) să respecte prevederile Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivelul oficiului teritorial, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișa postului, normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și toate celelalte regulamente aprobate de către directorul general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

**Art. 10.** La baza exercitării atribuțiilor de serviciu stau următoarele principii:

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

### Capitolul III

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

**Art. 11. (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.

(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 acesteia, 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 fata de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

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

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea sau securitatea și să nu le constrângă să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut;
- b) să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării;
- 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, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, în cazul în care o salariată este gravidă, a născut recent sau alăptează și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 5 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 salariaatele 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) 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.12.** (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 în muncă.

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

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- 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 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

**Art.13.** În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, prin decizie al directorului, 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 directorului 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.

**Art.14.** 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.15.** Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.16.** 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.17.** 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.18.** 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.

**Art.19.** Angajatorul are obligația de a instrui salariații la angajarea lor în instituție, precum și periodic, în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art.20.** Persoanele desemnate cu protecția muncii, își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare în cadrul Serviciului de Sănătate și Securitate în Muncă, organizat la nivel de compartiment, care desfășoară următoarele activități:

- a) asigură respectarea normelor și a normativelor în domeniul PSI/SSM;
- b) organizează activitățile de prevenire și stingere a incendiilor;
- c) organizează activitățile de prevenire și protecție în cadrul O.C.P.I. Brăila 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. Brăila 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
- 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 instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- 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) efectuează instruirii de securitatea și sănătatea muncii (instructaj introductiv general) și verifică cunoștințele în domeniul SSM/PSI cu ocazia instructajelor efectuate de către conducătorii locurilor de muncă;

- q) verifică completarea conformă a fișelor de instructaj SSM/PSI de către conducătorii locurilor de muncă;
- r) verifică conformitatea înregistrărilor din fișele individuale de instructaj SSM/PSI;
- s) verifică activitatea de colectare și depozitare a deșeurilor și a ambalajelor combustibile de către operatorii economici prestatori de servicii;
- t) 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;
- u) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă sau pompieri, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- v) stabilește mijloacele materiale și tehnice necesare asigurării securității și sănătății în muncă/PSI;
- w) stabilește zonele care necesită semnalizare SSM;
- x) urmărește prevederea și includerea de fonduri necesare dotării și echipării cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor/SSM;
- y) monitorizează lucrările de verificare, întreținere și revizie a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;
- z) 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;
- aa) supraveghează executarea lucrărilor cu foc deschis;
- bb) se îngrijește și răspunde de păstrarea, conservarea, integritatea mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;
- cc) comunică și reprezintă instituția în relația cu alte instituții abilitate în domeniul PSI/SSM;
- dd) 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;
- ee) exercită orice alte atribuții dispuse prin ordin al directorului general.

**Art.21.** 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. 22.** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații din cadrul O.C.P.I. Brăila potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

**Art.23.** Relațiile de muncă în cadrul instituției se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte cu angajatorul, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

**Art.24.** (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, apartenență la o categorie defavorizată 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 orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (1), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluia scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

**Art.25.** 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.Brăila, atrage răspunderea contravențională pentru persoana în cauză dacă fapta nu intră sub incidența legii penale.

**Art.26.** Angajatorul are obligația să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victime în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea. Pentru garantarea acestui drept instituția va solicita sprijinul organelor abilitate potrivit legii.

**Art.27.** Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată.

**Art.27<sup>1</sup>.** (1) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la [art.24](#) din regulament, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, 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 și nedorită;
- b) Comentarii verbale;
- c) Acțiuni sau gesturi.

(3) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

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

(5) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile prezentului regulament intern. Răspunderea disciplinară, nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele sale.

(6) OCPI Brăila garantează că nu va stabili, în nicio formă, reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(7) Angajatul victimă a hărțuirii morale de la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului OCPI Brăila, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

(8) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex și se sancționează disciplinar, orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

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

(9) 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 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.

Exemple de hărțuire:

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

1. 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.

2. 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.

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

## **Capitolul V**

### **Evaluarea personalului**

#### **Secțiunea 1**

##### **Dispoziții generale**

**Art.28.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

**Art. 29.**(1) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

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

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

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

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală

**Art.30.** În vederea realizării evaluării prevăzute la art. 28 evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

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

(2) Activitatea de evaluare a salariaților se realizează anual în perioada 1 ianuarie - 31 martie.

#### **Sectiunea 2**

##### **Competențe privind evaluarea personalului**

**Art.32.** Calitatea de evaluator este exercitată de către:

- a) Șeful Serviciului Cadastru pentru șeful Biroului de Înregistrare Sistematică;
- b) Șeful Seviceiului Cadastru/Șeful Serviciului Publicitate Imobiliară/ Șeful Biroului Economic/ Șeful Biroului Inregistrate Sistematica/ Șeful Biroului de Cadastru si Publicitate Imobiliara Insuratei si Șeful Biroului de Cadastru si Publicitate



Imobiliara Faurei , pentru salariații cu funcții de execuție aflați în subordinea acestora;

- c) Director pentru salariații din cadrul Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții;”

**Art.33.** 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.34.** Directorul O.C.P.I. Braila poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

**Art.35.** (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului, dacă acesta există.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a OCPI Braila, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de director al O.C.P.I. Braila, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii O.C.P.I. Braila, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

(5) În cazul salariaților din cadrul Biroului de Înregistrare Sistematică, raportul de evaluare se semnează de către șeful BÎS și se contrasemnează de șeful Serviciului Cadastru.

**Art.36.** (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale are ca elemente de referință:

a) fișa postului, ca element de raportare la cerințele postului, activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului;

b) obiectivele profesionale individuale și indicatorii de performanță stabilite pentru perioada evaluată;

c) criteriile de evaluare generale .

**Art.37.** (1) La începutul perioadei evaluate directorul/șeful de serviciu/birou stabilește obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează.

(2) Directorul/șefii de serviciu/birou stabilesc indicatorii de performanță pentru fiecare obiectiv individual în conformitate cu atribuțiile titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(3) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului la începutul perioadei de evaluare.

(4) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a oficiului.

**Art.38.** Criteriile generale de evaluare, în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate sunt următoarele:

*(1) Criterii de evaluare pentru funcții de conducere:*

1. Cunoștințe profesionale și abilități,
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
3. Perfecționarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare
6. Disciplină
7. Rezistență la stres și adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilității
9. Integritate și etică profesională
10. Capacitate de a lucra individual
11. Creativitate și spirit de inițiativă
12. Competențe manageriale
13. Promovarea inovației și inițierea schimbării
14. Capacitatea de a delega
15. Abilități de mediere și negociere

*(2) Criterii de evaluare pentru funcții de execuție:*

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

### **Sectiunea 3**

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

**Art.39.** Pana la data de 15 ianuarie a fiecarui an, responsabilul cu resurse umane din cadrul O.C.P.I Braila transmite directorului/șefilor serviciilor/șefilor birourilor, următoarele tipizate: model raport de evaluare - (Anexa nr.1a, 1), centralizator cu rapoartele de evaluare pentru anul ..... a personalului serviciului/biroului ..... (Anexa nr. 2) și centralizator cu rapoartele de evaluare pentru anul ..... a personalului serviciului/biroului ..... care a obținut calificativul „nesatisfăcător” (Anexa nr. 3).”

**Art.40.** Directorul/șeful de serviciu/șeful de birou acordă punctaj pentru fiecare obiectiv profesional individual, indicator de performanță și pentru fiecare criteriu de evaluare.

**Art.41.** Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

**Art.42.** Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

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

**Art.43.** Calificativul de evaluare reprezintă aprecierea performanței salariatului pentru perioada evaluată.

- Calificativul „foarte bine” se acordă salariatului care a reușit să îndeplinească toate obiectivele stabilite în mod profesionist, fără erori și în termenele stabilite. 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 cunoștințele și abilitățile profesionale cerute în activitatea profesională.

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

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

**Art.44.** *Comunicarea rezultatului evaluării salariatului evaluat de către director /șeful de serviciu/șeful de birou se face sub semnătură, cu consemnarea datei primirii, în termen de 3 zile de la data întocmirii raportului.*

## **Sectiunea 4**

### **Soluționarea contestațiilor**

**Art. 45 - (1)** Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Contestația se va depune la secretariatul O.C.P.I.Braila.

(3) Directorul oficiului soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

**Art. 46.** Pentru soluționarea contestației, în termen de maim 3 zile de la înregistrarea acesteia, directorul oficiului dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

**Art. 47.** Rezultatul soluționării contestației se consemnează într-un raport semnat de membrii comisiei și de secretar, având anexate documentele de verificare și raportul de evaluare, care va fi adus la cunoștința directorului.

**Art. 48.** Directorul oficului 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.

**Art. 49.** Personalul nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## Capitolul VI

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

**Art. 50.** 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. 51.** În cazul apariției unui conflict individual de muncă, care nu se poate soluționa pe cale amiabilă, O.C.P.I.Brăila 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. 52.** 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.Brăila, prin persoana desemnată și salariatul.

**Art. 53.** 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.

**Art. 54.** Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către O.C.P.I.Brăila, 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. 55.** În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la art.53 lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

**Art. 56.** (1) În cazul salariaților care nu înțeleg să uzeze de procedura concilierii prevăzută de art. 49-54, cererile sau reclamațiile datate și semnate de către salariați se vor adresa în scris directorului instituției, motivând aspectele cererii/reclamației sale.

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

**Art. 57.** În cazul în care salariatul este nemulțumit de răspunsul primit, acesta se poate adresa instanței judecătorești competente, în condițiile legii.

**Art. 58.** (1) Audiențele în cadrul O.C.P.I Brăila sunt asigurate de către director și șefii compartimentelor funcționale

## Capitolul VII

### Reguli privind disciplina muncii în instituție

**Art. 59.** (1) Salariații sunt obligați să-și îndeplinească în totalitate și calitativ sarcinile de serviciu înscrise în fișa postului precum și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici.

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

- a) să respecte programul normal de lucru stabilit și să semneze condica de prezență la venire și la plecare;
- b) să aibă o ținută vestimentară decentă;
- c) să aibă o atitudine politicoasă și un comportament civilizat în relațiile cu colegii, cu superiorii ierarhici și cu terții;
- d) să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției și în timpul programului de lucru;
- e) să nu fumeze în incinta instituției;
- f) să folosească timpul de lucru precum și bunurile aparținând angajatorului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- g) 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.

**Art. 60.** (1) Salariaților le este interzis:

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

- d) să transmită persoanelor fizice sau juridice informații, documente sau alte date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor angajați, fără acordul acestora;
- e) să desfășoare activități ca salariați sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- f) să intervină pentru soluționarea unor cereri ce nu intră în competența lor.

**Art.61** (1) Salariații OCPI Brăila au obligația de a înștiința Biroul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții și șeful ierarhic superior 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.

**Art.62.** (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.

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

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

**Art. 64.** (1) Timpul de muncă în cadrul săptămânii este repartizat după cum urmează: 8 ore și 30 min pe zi, timp de 4 zile, 6 ore pe zi, timp de o zi, cu două zile repaus.

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

(3) La începutul și la terminarea programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență care se află la secretariat prin grija compartimentului de resurse umane.

(4) Condica de prezență reprezintă evidența orelor de muncă prestate de salariat.

**Art. 65.** (1) Programul de lucru al OCPI Brăila se desfășoară astfel:

Luni, marti, miercuri și joi - între orele 8.00 - 16.30

Vineri - între orele 8.00 - 14.00

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

(3) În anumite cazuri, directorul poate aproba decalarea programului zilnic de lucru al salariaților, la cererea motivată a acestora, pentru o perioadă determinată și cu acordul prealabil al șefului ierarhic superior.

**Art.66.** (1) Activitatea de relații cu publicul în cadrul instituției se desfășoară astfel:

a) Program de înregistrări:

- Luni, marți, miercuri, joi între orele 8.30 -14.00; vineri între orele 8.30- 13.00

b) Program de eliberări public:

- Luni, marți, miercuri, joi între orele 11.00 -15.30 și vineri între orele 11.00 -13.00.

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

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

Director - Miercuri - 14.00 - 16.00;

Șef Serviciu Cadastru - Marți și Joi - 14.00 - 16.00;

Registrator Șef - Luni și Joi - 12.00 - 14.00.

**Art. 67.** Compensarea orelor suplimentare prin timp liber corespunzător se va face la solicitarea scrisă a salariatului în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea lor, potrivit prevederilor legale în vigoare.

## **Secțiunea 2**

### **Timpul de odihnă**

**Art. 68.** (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

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

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

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

(5) Salariații O.C.P.I.Brăila cu handicap beneficiază și de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

(6) Salariatele OCPI Brăila care urmează o procedură de fertilizare,«in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă în condițiile art. 147<sup>1</sup> din Legea nr. 53/2003.

**Art. 69.** (1) Cererea de acordare a concediilor, se aprobă de către directorul instituției /șefii serviciilor pentru toți salariații aflați în subordinea acestora (Anexa nr. 4).

(2) Cererile pentru concediile de odihnă se vizează prima dată de către Biroul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții.

(3) Viza acordată cererii de concediu de odihnă constă în verificarea zilelor de concediu de odihnă la care are dreptul salariatul.

(4) 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.

(5) Cererile de concediu de odihnă se semnează și se depun cu cel puțin 1 zi înainte de plecarea în concediu.

(6) Cererile pentru concediile de odihnă prin care se solicită plata indemnizației de concediu se vor completa cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

**Art. 70.** (1) În afara concediului de odihnă, salariații din O.C.P.I Brăila au dreptul potrivit legislației în vigoare, la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucratoare;

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

- 5 zile lucratoare de concediu paternal la care se adaugă 10 zile lucratoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură. De acest supliment de 10 zile tatăl poate beneficia numai o singură dată;

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

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

**Art. 71.** (1) Salariații din cadrul O.C.P.I Brăila au dreptul la concediu fără plată, a cărui durată se va stabili de comun acord cu angajatorul.

(2) Durata concediului fără plată este stabilită prin contractul Colectiv de munca, cu posibilitate de prelungire.

**Art. 72.** Salariații din cadrul O.C.P.I Brăila donatori de sânge au dreptul la o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, pe baza actelor doveditoare, la cerere.

**Art. 73.** Salariații din cadrul O.C.P.I Brăila au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în domeniul specific de activitate.

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

## Capitolul IX

### Evidența nominală a personalului

#### Secțiunea 1

#### Documentele de evidență a personalului

**Art. 74.** Documentele de evidență nominală a personalului sunt:

a) dosarul personal ;

b) statul de personal;

c) registrul general de evidență a salariaților.



**Art.75.** (1) Dosarul personal constituie documentul de evidență nominală a personalului și conține date cu caracter personal și profesional.

(2) Dosarul personal se întocmește într-un singur exemplar și cuprinde:

a) documentele necesare pentru înscrierea la concurs, respectiv:

- cerere de înscriere la concurs adresată directorului, în original;
- acte de identitate, copie conform cu originalul sau legalizate;
- documentele care atestă nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică (copie conform cu originalul sau legalizate);
- copie după carnetul de muncă, completat până la data de 01.01.2011, conform cu originalul sau legalizat;
- adeverință privind dovedirea vechimii în muncă și specialitate (tip carnet de muncă), copie conform cu originalul;
- cazier judiciar, în original;
- adeverință medicală, în original;
- curriculum vitae;
- acte de stare civilă, copie conform cu originalul;
- lucrarea scrisă, în original;
- centralizatorul final al concursului, în copie.

b) alte documente:

- 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;
- deciziile directorului, în copie;
- rapoartele de evaluare, în original;
- raportul comisiei de soluționare a contestațiilor, în original;
- certificat de naștere copil, copie conform cu originalul;
- hotărâre de divorț, copie conform cu originalul.

(3) Ori de câte ori, intervin modificări în documentele cu caracter personal, salariații sunt obligați să informeze de îndată instituția 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.

**Art.76** (1) Dosarele personale, se păstrează la Biroul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții, în fișete prevăzute cu sisteme de siguranță, la care au acces doar persoane autorizate.

(2) La încetarea contractului individual de muncă, dosarul personal rămâne în arhiva instituției timp de 75 de ani de la data creării lui.

**Art.77.** În baza statului de funcții, a deciziilor emise de directorul, 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**

**Art.78.** (1) Legitimația de serviciu este un document oficial care atestă calitatea de salariat în cadrul O.C.P.I Brăila.

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

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

(4) Legitimațiile de serviciu pentru angajații O.C.P.I. Brăila sunt emise de către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

**Art.79.** (1) Este strict interzisă transmiterea legitimațiilor de serviciu altor persoane, darea și primirea spre păstrare, precum și reținerea acestora.

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

**Art.80.** O.C.P.I Brăila ține evidența legitimațiilor de serviciu pe bază de registru, care cuprinde: număr curent, nume, prenume salariat, cod numeric personal, număr legitimație , data eliberării, semnătura de primire și semnătura de predare.

**Art.81.** Legitimațiile retrase sau deteriorate vor fi restituite O.C.P.I Brăila.

**Art.82.** Pierderea, sustragerea sau distrugerea unei legitimații se va aduce la cunoștință persoanei responsabile din cadrul Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții în cel mult 24 de ore de la producerea evenimentului. Aceasta din urmă, la rândul ei, anunță în cel mai scurt timp Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

## **Capitolul X**

### **Avertizarea în interes public**

**Art.83.** (1) Avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

(2) Avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit alin. (1) și care este salariată a OCPI Brăila și care semnalează încălcări ale legii.

**Art.84** Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia OCPI Brăila are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul supremației interesului public, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența OCPI Brăila este ocrotită și promovată de lege;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- e) principiul bunei administrări, conform căruia OCPI Brăila este dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul OCPI Brăila;
- g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legale în vigoare pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată la OCPI Brăila și care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

**Art.85.** Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunității Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor instituțiilor prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al instituțiilor publice prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**Art.86** Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art. 86 lit. h), poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unității prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004, din care face parte persoana care a încălcat legea
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

**Art.87** (1) În fața comisiei de disciplină, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 85 lit. h), până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a

avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(3) Secretarul comisiei de disciplină înregistrează într-un registru special avertizarea primită în maxim o zi de la data primirii avertizării/adresei de înaintare a avertizării. În situația în care se primesc mai multe sesizări având identitate de obiect și persoane, acestea vor fi conexate.

(4) Ulterior primirii avertizării, președintele comisiei de disciplină solicită întrunirea acesteia în vederea soluționării avertizării primite.

(5) Comisia de disciplina analizează avertizarea și documentele anexate și face propuneri în vederea stabilirii măsurilor legale ce se impun în vederea soluționării avertizării în maxim 5 zile de la data înregistrării sesizării.

(6) Comisia de disciplină poate efectua verificări suplimentare în vederea soluționării avertizării, în cazul în care acest lucru se impune, analizând documentele obținute în urma unor solicitări/interviuri realizate cu persoanele implicate.

(7) La finalizarea verificărilor, comisia de disciplină redactează un raport privind modalitatea de soluționare a sesizării.

(8) În situația în care, verificarea faptelor sesizate excede atribuțiilor/competențelor comisiei de disciplină, verificarea va fi redirecționată structurilor/organelor competente.

**Art.88.** În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 86 lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

**Art.89.(1)** În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

## Capitolul XI

### Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

**Art. 90.** (1) Personalul angajat în cadrul OCPI Brăila răspunde disciplinar în cazul săvârșirii unor abateri de la îndatoririle de serviciu, precum și în cazul manifestării unui comportament care dăunează interesului instituției și prestigiului acesteia.

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

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat

normele de comportament, normele legale, prevederile prezentului regulament, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, sub rezerva legalității lor, precum și prevederile legislației specifice personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

**Art. 91.** Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) 3 absențe consecutive nemotivate de la serviciu;
- b) nerespectarea programului de lucru;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără acordul șefului ierarhic superior;
- d) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în interiorul instituției în timpul sau în afara orelor de program;
- e) săvârșirea de acte de violență fizică sau verbală în timpul serviciului și/sau în incinta instituției;
- f) săvârșirea de acte de discriminare directă sau indirectă, harțuire morală sau sexuală în timpul serviciului și/sau în incinta instituției;
- g) eliberarea unor documente prin modificarea situației reale sau prin omiterea înscrierii de date și/sau informații conforme cu realitatea, în cazul în care nu este infracțiune;
- h) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri privind satisfacerea unor interese personale, ale membrilor de familie sau ale altor persoane, precum și orice alte imixțiuni în activitatea instituției;
- i) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- j) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu, și cele dispuse de conducătorul ierarhic, în condițiile legii;
- k) încălcarea/nerespectarea instrucțiunilor, normelor, respectiv a deciziilor directorului oficiului teritorial, ordinelor directorului general al Agenției, a hotărârilor consiliului de administrație și a deciziilor șefilor ierarhici superiori;
- l) neglijența în rezolvarea lucrărilor, redactarea defectuoasă a lucrărilor repartizate în vederea soluționării;
- m) atitudinea ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de conducere, colegi sau orice altă persoană cu care intră în relații;
- n) nerespectarea dispozițiilor legale care reglementează modul de comunicare față de terțe persoane a datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției;
- o) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- p) stabilirea de către salariații cu funcții de execuție, în afara celor care au atribuții în acest sens prevăzute în fișa postului, de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- q) 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;
- r) încălcarea incompatibilităților sau interdicțiilor prevăzute de lege;
- s) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- t) manifestări care aduc atingere demnității sau probității profesionale;
- u) neinformarea angajatorului cu privire la apariția stării de incompatibilitate temporară de muncă
- v) încălcarea prevederilor art. 137 din prezentul regulament.

**Art. 92.** (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

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

## Capitolul XII

### Reguli referitoare la procedura disciplinară

**Art.93.** În cadrul fiecărui oficiu teritorial se constituie o comisie de disciplină, numită prin decizie a directorului instituției, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit.

**Art.94.** (1) Comisia de disciplină este compusă dintr-un președinte, cel puțin 5 membri și un secretar, președintele comisiei de disciplină fiind desemnat din rândul acestora

(2) Pentru comisia de disciplină se desemnează un președinte supleant, cel puțin 2 membri supleanți și un secretar supleant.

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

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

(5) Membrii titulari ai comisiei de disciplină sunt salariați desemnați din cadrul OCPI Brăila.

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

**Art.95** (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.96.** 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.97.** Nu poate fi numit membru în comisia de disciplină salariatul care se află în una dintre următoarele situații de incompatibilitate:

- a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu directorul OCPI Brăila ;

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

**Art.98** (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) a fost delegat/detașat în cadrul altei instituții;
- b) a săvârșit o faptă care constituie obiectul sesizării comisiei de disciplină;
- c) s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva membrului comisiei de disciplină;

**Art.99** (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă, la cerere, în următoarele situații:

- a) se află în unul din cazurile de incompatibilitate;
  - b) s-a pronunțat în orice mod cu privire la fapta sesizată, anterior soluționării cauzei;
  - c) este soț, rudă, afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu salariatul a cărui faptă a fost sesizată și se află pe rolul comisiei de disciplină.
- (2) Cererea de suspendare se formulează în scris de orice persoană care poate dovedi existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau de către membrul comisiei de disciplină aflat în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) și se înaintează președintelui comisiei de disciplină.
- (3) Cererea de renunțare la calitatea de membru se înaintează președintelui comisiei de disciplină și produce efecte de la data emiterii deciziei directorului oficiului teritorial.

**Art.100.** În cazul concediului de odihnă ori în caz de suspendare sau încetare a mandatului unui membru, a secretarului sau președintelui comisiei de disciplină, activitatea în cadrul comisiei este dusă la îndeplinire de supleanții numiți conform decizie directorului al OCPI Brăila.

**Art.101.** Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină durează până la încetarea cauzei care a determinat suspendarea.

**Art.102.** Mandatul de membru încetează înainte de termen, în următoarele situații:

- a) renunțarea la calitatea de membru datorată unor probleme de sănătate, etc
- b) încetarea contractului individual de muncă;
- c) aplicarea unei sancțiuni disciplinare;
- d) sancționarea cu amendă contravențională sau penală pentru fapte săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea;
- e) neîndeplinirea uneia dintre condițiile prevăzute de îndeplinirea funcției de membru/președinte al comisiei de disciplină;
- f) retragerea mandatului de membru/președinte al comisiei de disciplină de către directorul OCPI Brăila.

**Art.103.** Încetarea mandatului de membru al comisiei de disciplină se constată printr-un raport al acesteia, care se aduce de îndată la cunoștință directorului instituției.

**Art.104.** Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât nevinovăția lui nu a fost dovedită;



- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat, la cererea sa, de către un avocat, reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau un reprezentant al salariaților;
- 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. 105.** Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată, săvârșite de către salariații din cadrul oficiului teritorial, cu excepția salariaților care îndeplinesc funcții de conducere în cadrul instituției (directori, registratorii coordonatori și registratorii șefi, inginerii șefi, contabilii șefi, șefi serviciu/birou);
- b) propune argumentat una din sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 93 alin. (1) lit. a)-d) din prezentul regulament;
- c) întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează directorului instituției.
- d) întocmește orice alte înscrisuri în legătura cu actele emise în desfășurarea activității sale;
- e) se întrunește ori de câte ori este necesar pentru a analiza și soluționa cererile depuse în legătură cu activitatea sa.

**Art. 106.** Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

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

**Art. 107.** Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

- a) înregistrează sesizarea referitoare la fapta salariatului în registru;
- b) convoacă, la cererea președintelui comisiei membrii comisiei, salariatul a cărui faptă formează obiectul dosarului, persoana care a făcut sesizarea și persoanele care urmează să fie audiate;
- c) redactează și semnează alături de membrii comisiei și de președintele acesteia, procesul-verbal al ședințelor comisiei de disciplină;
- d) redactează și semnează, alături de membrii comisiei și de președintele acesteia, actele emise de comisie și le înaintează directorului instituției;

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

**Art.108.** (1) Sesizarea îndreptată împotriva unui salariat se adresează comisiei de disciplină.

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

**Art. 109.** (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

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

(2) Sesizarea trebuie să cuprindă:

- a) numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea; indicarea domiciliului în cuprinsul sesizării este obligatorie doar în cazul în care sesizarea este formulată de o persoană care nu are calitatea de angajat al OCPI Brăila;
- b) numele, prenumele și compartimentul funcțional în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;
- c) descrierea faptei ce constituie obiectul sesizării;
- d) arătarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) data și semnătura.

(3) Sesizarea se formulează în scris și este însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

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

(5) În situația în care sesizarea nu cuprinde elementele prevăzute la alin. (2) secretarul comisiei de disciplină pune în vedere 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.

(7) Sesizarea comisiei de disciplină în legătură cu fapte savârșite de registratorul de carte funciară și registratorul coordonator este necesar a fi avizată de către Directorul Direcției de Publicitate Imobiliară în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării la Agenția Națională.

(8) 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 de Publicitate Imobiliară avizul scris, ca urmare a comunicării sesizării către acesta.

**Art. 110.** (1) La primul termen președintele comisiei de disciplină va convoca comisia în vederea verificării condițiilor prevăzute la art. 110 alin. 1 și 2 din prezentul regulament.

(2) În cazul în care comisia constată că nu sunt îndeplinite condițiile de la art. 110 alin. 1 și 2 va 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 va 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. 130, va declanșa cercetarea disciplinară prealabilă;

**Art. 111.** (1) Cercetarea abaterii disciplinare se face cu celeritate.

(2) Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune la următoarele termene acordate:

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

**Art.112** (1) Procedura de citare în fața comisiei de disciplină se face prin scrisoare recomandată sau prin comunicare directă sub semnătură de primire, 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. Citarea se face cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de termenul de prezentare.

(2) În cuprinsul citației scrise prevăzute la alin. (1) se indică locul, data și ora de începere a ședinței comisiei de disciplină.

(3) 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.113.** (1) Salariatul a cărui faptă se cercetează se înfățișează personal în fața comisiei de disciplină.

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

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

(4) 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.114.** Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile alin. (1) al art. 113 fără un motiv obiectiv dă dreptul comisiei de disciplină să propună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

**Art.115.** (1) Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de președinte, de membrii și de secretarul acesteia.

(2) În cadrul cercetării disciplinare se vor stabili abaterile, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente.

**Art.116.** (1) Raportul întocmit la finalizarea cercetării disciplinare prealabile trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare a sesizării;
- b) numele, prenumele și funcția deținută de salariatul a cărei 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 care este cercetat salariatul;
- e) prezentarea probelor și a dovezilor în ceea ce privește faptele imputate salariatului cercetat;
- f) apărările formulate de salariat;
- g) concluziile comisiei de disciplină, respectiv dacă faptele imputate reprezintă sau nu abateri disciplinare, precum și argumentele pe care se bazează concluziile la care au ajuns membrii comisiei de disciplină;
- h) motivele pentru care au fost înlăturate (total sau parțial) apărările formulate de salariat;
- i) enumerarea prevederilor legale pe care salariatul cercetat le-a încălcat ca urmare a săvârșirii faptei;
- j) propunerea cu privire la neaplicarea sau aplicarea unei sancțiuni disciplinare, după caz și indicarea sancțiunii;
- k) probele administrate;
- l) numele, prenumele și semnătura președintelui, ale membrilor comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- m) data întocmirii raportului.

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

**Art. 117.** (1) Raportul întocmit de comisia de disciplină se înaintează directorului OCPI Brăila în vederea stabilirii și aplicării sancțiunii.

(2) Comisia de disciplină poate să propună:

- a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către salariat;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare sau nu s-a completat sesizarea;
- c) clasarea sesizării în cazul în care fapta este prescrisă.

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

(4) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile salariatului comisia de disciplină ține seama de:

- a) 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.

(2) La solicitarea persoanelor interesate, precum și a instituțiilor cu atribuții de verificare și control, comisia de disciplină comunică soluția propusă prin raportul menționat la art. 137.

**Art.118.** Directorul OCPI Brăiala, poate dispune, motivat, după finalizarea cercetării disciplinare prealabile și înainte de emiterea ordinului de sancționare reanalizarea dosarului de către comisia de disciplină.

**Art.119.** În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de salariat poate fi considerată infracțiune, propune motivat directorului sesizarea organelor de cercetare penală.

**Art.120.** (1) Sancțiunile disciplinare pentru salariații cercetați de comisia de disciplină se aplică prin decizie al directorului OCPI Brăila, numai după cercetarea prealabilă a faptei, cu excepția avertismentului scris.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau orice alte prevederi legale care 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. 135 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.

**Art.121.** (1) Directorul instituției nu poate aplica o sancțiune disciplinară mai gravă decât cea propusă de comisia de disciplină.

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

(3) Sancțiunea se aplică prin decizia directorului care se comunică în termen de 5 zile de la data emiterii. O copie a deciziei se atașează la dosarul personal.

(4) 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. Decizia produce efecte de la data comunicării.

**Art.122.** Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 113 alin. (1) lit. a) - d) 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 al OCPI Brăila.

**Art.123.** Dosarele comisiei de disciplină se arhivează de către compartimentul de resurse umane, pe bază de proces-verbal de predare-primire din care să rezulte numărul de file ale dosarului, semnate pe fiecare filă de secretarul comisiei.

## Capitolul XIII

### Norme generale de conduită profesională a personalului

#### Secțiunea 1

##### Domeniul de aplicare și obiective

**Art.124.** (1) Normele de conduită profesională prevăzute în prezentul capitol sunt obligatorii pentru salariații OCPI Brăila.

(2) Normele de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției 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 OCPI Brăila în exercitarea funcției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și salariații OCPI Brăila 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.125.** Principiile care guvernează conduita profesională a personalului oficiului teritorial 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;
- 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 - principiul 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 - principiul 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 - principiul conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să manifeste bună credință;
- i) principiul loialității față de instituție - principiul potrivit căruia personalul apără prestigiul OCPI Brăila și se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;
- j) principiul deschiderii și transparenței - principiul 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.126.** (1) În vederea respectării principiilor enunțate la art.146, angajații OCPI Brăila 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 a instituției;
- 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 instituției, 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 OCPI Brăila 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 OCPI Brăila au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;
- e) în exprimarea opiniilor, salariații OCPI Brăila trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, potrivit principiilor enumerate mai sus, salariaților OCPI Brăila le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ și/sau individual;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să 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 instituției.

(3) 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.127.** (1) În relațiile cu personalul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

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

**Art.128.** Salariații OCPI Brăila 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.129.** (1) În procesul de luare a deciziilor, angajații OCPI Brăila au obligația să acționeze în mod fundamentat și imparțial, conform prevederilor legale.

(2) Salariații OCPI Brăila au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către conducerea instituției, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

**Art.130** (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații OCPI Brăila au următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- c) să nu favorizeze sau să nu defavorizeze accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art.146

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

(3) Angajații OCPI Brăila 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.131.** Personalul răspunde pentru acțiunile, inacțiunile și omisiunile sale, în condițiile legii.



## Secțiunea 4 Interdicții

**Art. 132.** (1) Salariaților OCPI Brăila 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/direcțori/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/direcțori/administratori.

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

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

(4) Salariaților OCPI Brăila le este interzis să execute lucrări de specialitate, de natura celor prevăzute de art. 4, lit. a și b din Legea nr. 7/1996, a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

(6) Nerespectarea prevederilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară în sensul art. 113 din prezentul regulament.

## Secțiunea 5 Incompatibilități

**Art.133.** În exercitarea competențelor ce le revin salariaților OCPI Brăila pot interveni conflicte de interese sau incompatibilități care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a sarcinilor de serviciu.

**Art.134.** (1) Calitatea de salariat al OCPI Brăila 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) Salariatul care se află în una din aceste incompatibilități 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.

(3) Nerespectarea prevederilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară în sensul art. 113 din prezentul regulament.

## Capitolul XIV

### Răspunderea patrimonială

**Art.135.** 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 alin. (1) ale art. 253 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.136.** 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 alin 1 și următoarele din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

## Capitolul XV

### Protecția datelor cu caracter personal

#### Secțiunea 1

##### Dispoziții generale

**Art.137.** 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.138.** 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, 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 Brăila

**Art.139.** OCPI Brăila 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, email și altele, după caz, în vederea îndeplinirii competențelor legale stabilite prin acte normative și se asigură confidențialitatea acestora.

**Art.140.** OCPI Brăila 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 obligațiile 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.141.** Datele personale ale salariaților sunt destinate utilizării de către operatorul OCPI Brăila în vederea îndeplinirii competențelor legale stabilite prin acte normative sau contracte încheiate între OCPI Brăila 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.142.** Pentru executarea contractului individual de muncă, OCPI Brăila 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.143.** OCPI Brăila nu prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în scop de profilare sau luare de decizii automatizate.

**Art.144.** 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.145.** 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 OCPI Brăila;
- 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 OCPI Brăila;

- 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 OCPI Brăila;
- 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 transmisii 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 ai OCPI Brăila, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

**Art.146.** Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris.

#### **Secțiunea 4**

##### **Drepturile salariaților**

**Art.147.** 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 directorului OCPI Brăila, prin transmiterea unei cereri scrise, datate și semnate (model FORMULAR SOLICITARE LEGATĂ DE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL disponibil pe site-ul OCPI Brăila și la avizier) la adresa poștală: Brăila, Calea Călărașilor, nr. 27, e-mail la: [br@ancpi.ro](mailto:br@ancpi.ro).

**Art.148.** 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 XVI

### Dispoziții finale

**Art.149.** (1) Prezentul regulament va fi afișat la sediul OCPI Brăila prin grija Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat si Petiții, cu întocmirea unui proces-verbal de afișare.

**Art.150.** Dispozițiile prezentului regulament se completează cu orice alte prevederi legale în vigoare.

**Art.151.** Anexele nr. 1a, 1b, 2, 3, 4, 5 și 6 fac parte integrantă din prezentul regulament

**RAPORT-CADRU DE EVALUARE**  
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual  
Funcție de conducere

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Brăila

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

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

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

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10	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		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)		
--	--	--

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

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

**Calificativul acordat:**

**Rezultate deosebite:**

**Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:**

**Alte observații:**

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

**RAPORT-CADRU DE EVALUARE**  
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual  
Funcție de execuție

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Brăila

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

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

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

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10	Capacitatea de a lucra individual		
11	Creativitate și spirit de inițiativă		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

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



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

**Calificativul acordat:**

**Rezultate deosebite:**

**Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:**

**Alte observații:**

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:



## CENTRALIZATOR

CU RAPOARTELE DE EVALUARE PENTRU ANUL ..... A PERSONALULUI  
SERVICIULUI/BIROULUI .....CARE AU OBȚINUT CALIFICATIVUL „NESATISFĂCĂTOR”

Nr. Crt	Nume și prenume	Funcție/Grad/Treaptă	/Serviciu/Birou	Perioada evaluată	Nota evaluării	Calificativ	Măsuri propuse

Șef serviciu/Șef birou

.....

Serviciul/ Biroul  
Nr. .... / .....

**APROB**  
**DIRECTOR**

**CERERE CONCEDIU DE ODIHNĂ**

Subsemnatul(a) ..... - având funcția de  
..... în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate  
Imobiliară Brăila, serviciul/biroul....., vă rog să binevoiți a-mi aproba  
efectuarea în perioada ..... a ..... zile de concediu de odihnă  
afereente 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 BJRUSP  
Pentru anul ..... are dreptul la .... zile concediu de odihnă.  
Din care, pe anul ..... a efectuat ..... zile concediu de odihnă.  
Rămase de efectuat ..... zile.  
Data .....

Serviciul / Biroul  
Nr. .... / .....

**APROB**  
**DIRECTOR**

.....

**CERERE CONCEDIU PENTRU EVENIMENTE FAMILIALE DEOSEBITE**

Subsemnatul(a) ..... - având funcția de ..... în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Brăila serviciul/biroul..... 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 BJRUSP

Data .....

\*Copiile actelor doveditoare se vor depune la data revenirii din concediu pentru evenimente familiale deosebite.

Serviciul/Biroul  
Nr. .... / .....

**APROB**  
**DIRECTOR**  
.....

**CERERE CONCEDIU FĂRĂ PLATĂ**

Subsemnatul(a) ..... - având funcția de  
..... în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate  
Imobiliară Brăila serviciul/biroul), vă rog să binevoiți a-mi aproba efectuarea în perioada  
..... a .....zile de concediu fără plată pentru (se menționează  
motivul pentru care se solicită acordarea concediului).....

Data.....

Vă mulțumesc,

.....

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

Vizat BJRUSP

Data .....