

**REGULAMENT INTERN AL**

**OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ GALAȚI**

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL III REGULI GENERALE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPITOLUL V NORME PROCEDURALE PRIVIND ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....</b>	<b>12</b>
SECȚIUNEA 1 ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	12
SECȚIUNEA 2 MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ .....	14
SECȚIUNEA 3 SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ .....	15
SECȚIUNEA 4 ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	16
<b>CAPITOLUL VI NORME PRIVIND MODUL DE CALCUL AL VECHIMII ÎN MUNCĂ ȘI ÎN SPECIALITATE.....</b>	<b>17</b>
SECȚIUNEA 1 VECHIMEA ÎN MUNCĂ.....	17
SECȚIUNEA 2 VECHIMEA ÎN SPECIALITATE .....	18
<b>CAPITOLUL VII EVALUAREA PERSONALULUI.....</b>	<b>19</b>
<b>CAPITOLUL VIII NORME PRIVIND AVANSAREA SALARIAȚILOR.....</b>	<b>23</b>
SECȚIUNEA 1 NORME GENERALE.....	23
SECȚIUNEA 2 ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE PROMOVARE.....	24
SECȚIUNEA 3 CONSTITUIREA ȘI ATRIBUȚIILE COMISIEI DE EXAMEN ȘI ALE COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR .....	26
SECȚIUNEA 4 FINALIZAREA PROCEDURII.....	28
<b>CAPITOLUL IX NORME PROCEDURALE PRIVIND CUMULUL DE FUNCȚII .....</b>	<b>28</b>
<b>CAPITOLUL X DELEGAREA DE ATRIBUȚII .....</b>	<b>28</b>
<b>CAPITOLUL XI PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....</b>	<b>30</b>
<b>CAPITOLUL XII REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE.....</b>	<b>31</b>
<b>CAPITOLUL XIII TIMPUL DE MUNCĂ.....</b>	<b>32</b>
<b>CAPITOLUL XIV DEPLASAREA ÎN INTERES DE SERVICIU .....</b>	<b>34</b>
SECȚIUNEA 1 DEPLASAREA ÎN INTERES DE SERVICIU ÎN INTERIORUL ȚĂRII .....	34
SECȚIUNEA 2 DEPLASAREA ÎN INTERES DE SERVICIU ÎN AFARA ȚĂRII .....	34
<b>CAPITOLUL XV CONCEDIUL DE ODIHNĂ .....</b>	<b>35</b>
<b>CAPITOLUL XVI EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSONALULUI .....</b>	<b>37</b>
SECȚIUNEA 1 DOCUMENTELE DE EVIDENȚĂ A PERSONALULUI .....	37
SECȚIUNEA 2 PROCEDURA FOLOSIRII, EVIDENȚEI ȘI RETRAGERII LEGITIMAȚIILOR DE SERVICIU .....	38
<b>CAPITOLUL XVII REGULI PRIVIND RELAȚIA SALARIAȚILOR CU MASS-MEDIA.....</b>	<b>38</b>
<b>CAPITOLUL XVIII AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC.....</b>	<b>39</b>
<b>CAPITOLUL XIX ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE .....</b>	<b>41</b>

<b>CAPITOLUL XX REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....</b>	<b>43</b>
<b>CAPITOLUL XXI NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI .....</b>	<b>51</b>
SECȚIUNEA 1 PRINCIPILE CARE GUVERNEAZĂ BUNA CONDUITĂ ȘI OBLIGAȚIILE CE DECURG DIN ACESTEA .....	51
SECȚIUNEA 2 INTERDICȚII .....	55
SECȚIUNEA 3 INCOMPATIBILITĂȚI .....	55
<b>CAPITOLUL XXII RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ.....</b>	<b>56</b>
<b>CAPITOLUL XXII<sup>1</sup> PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....</b>	<b>56</b>
<b>CAPITOLUL XXIII DISPOZIȚII FINALE.....</b>	<b>59</b>
<b>ANEXA NR. 1 .....</b>	<b>57</b>
<b>ANEXA NR. 2 .....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>ANEXA NR. 3 .....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>ANEXA NR. 4 .....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>ANEXA NR. 5 .....</b>	<b>64</b>

## **Capitolul I Dispoziții generale**

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 5** Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

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

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

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

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

j) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 39 alin. (1) lit. m<sup>1</sup>) din Legea 53/2003.

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

**Art. 7** Salariații oficiului teritorial au următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

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

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

m<sup>1</sup>) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

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

Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) din Legea 53/2003, este interzis.

**Art. 8** Salariații oficiului teritorial au următoarele obligații:

a) să realizeze sarcinile de serviciu ce decurg din fișa postului și din programele de activitate, precum și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;

b) să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare în activitatea pe care o desfășoară;

c) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;

d) să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă;

- e) să dea dovadă de cinste, corectitudine și comportament 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; reprezentanții sindicali vor fi informați despre situația economică și financiară a angajatorului din 6 în 6 luni;
- g) să nu furnizeze informații spre publicare în mass - media, în scris, verbal sau pe suporturi audio - video, direct sau prin intermediul jurnaliștilor, decât la solicitarea conducerii instituției;
- h) să cunoască și să respecte normele de sănătate și securitate în muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori bunurile materiale;
- i) să respecte termenele fixate de șefii ierarhici superiori pentru realizarea și predarea lucrărilor sau a sarcinilor de serviciu;
- j) să restituie sumele de bani încasate necuvenit de la angajator;
- k) să păstreze în bune condiții amenajările și dotările efectuate de angajator, să nu le deterioreze sau descompleteze și să nu sustragă componente ale acestora;
- l) să 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 de Cadastru și Publicitate Imobiliară Galați, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișa postului, normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și toate celelalte regulamente aprobate de către directorul general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

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

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

### **Capitolul III**

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

**Art. 10** (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății personalului în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru organizarea protecției muncii.

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

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

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

- a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;
- b) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- c) interzicerea consumului de băuturi alcoolice;
- d) interzicerea fumatului în instituție;
- e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- f) asigurarea de truse sanitare de prim ajutor, la toate nivelurile instituției dotate conform OMSF nr. 427/14.06.2002;
- g) respectarea normelor de igienă personală;
- h) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- i) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- j) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme și suficiente la locul de muncă;
- k) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic.

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

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

- a) să plătească pentru toți angajații contribuția stabilită de lege în cadrul asigurării pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale;
- b) să asigure cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă;
- c) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcini de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- d) să prezinte documentele și să dea relații inspectorilor de muncă în cazul unor controale efectuate de aceștia;
- e) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control;
- f) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare riscurilor pentru sănătate la care angajații s-ar supune în timpul activității;

- g) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea sau securitatea și să nu le constrângă să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori a copilului nou născut;
- h) să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării;
- i) să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost anunțat în scris de către o salariată că aceasta este gravidă, a născut recent sau alăptează;
- j) să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, în cazul în care o salariată este gravidă, a născut recent sau alăptează și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 5 alin. (1), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- k) să acorde concediu de risc maternal în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- l) să acorde reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, în baza recomandării medicului de familie, pentru salariatele gravide care nu pot îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său;
- m) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;
- n) să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului; în aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

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



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

- a) să își însușească și să respecte instrucțiunile de utilizare a echipamentelor de lucru din dotare;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și pe ceilalți colegi;
- c) să aducă la cunoștința angajatorului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire;
- d) să înceteze activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident sau a unei pagube și să informeze conducerea instituției;
- e) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă.

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

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

eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

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

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

**Art. 18** Responsabilul cu protecția muncii, în conformitate cu Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, are următoarele atribuții:

- a) efectuarea instructajului periodic de sănătate și securitate în muncă, la intervale de 12 luni și pentru fiecare persoană nou angajată sau care a întrerupt activitatea mai mult de 6 luni, la data reluării activității. Pentru șoferi instructajul se face în fiecare lună. Instructajul va fi consemnat în fișa individuală de protecția muncii.
- b) identificarea, evaluarea, stabilirea măsurilor și regulilor de sănătate și securitate în muncă și protecția și stingerea incendiilor, în colaborare cu șeful compartimentului funcțional;
- c) controlul periodic, cel puțin o dată pe an, privind respectarea prevederilor legale referitoare la sănătate și securitate în muncă și protecția și stingerea incendiilor;
- d) raportarea neregulilor semnalate și a propunerilor de înlăturare a acestora, precum și dacă este cazul, propunerea de sancționare a celor vinovați.

#### **Capitolul IV**

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

**Art. 19** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații din oficiile de cadastru și publicitate imobiliară.

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

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

**Art. 20** (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat din instituție, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

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

înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

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

(4) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (1) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(5) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(6) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

**Art. 21** 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. 22** Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane față de alte persoane sau grupuri de persoane din cadrul personalului oficiului teritorial, atrage răspunderea contravențională pentru persoana în cauză dacă fapta nu intră sub incidența legii penale.

**Art. 23** 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. 24** 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. 25.** Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

Prin Hotărârea Guvernului României nr. 970/12.10.2023, a fost aprobată metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

**Art. 26** 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. De asemenea, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Alte exemple:

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

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

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

- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferință;

- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;

- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;

- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;

- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;

- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, și nu constituie hărțuire:

- supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;

- ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;

- ia măsuri disciplinare rezonabile;

- dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;

- solicită actualizări sau rapoarte;

- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

**Art. 27** Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun 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 a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

**Art. 28** Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

**Art. 29** Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

**Art. 30** Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de 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.

**Art. 31** Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

**Art. 32** Constituie contravenție hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat și se pedepsește cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei.

Constituie contravenție și se sancționează cu amenda:

- a) de la 30.000 lei la 50.000 lei neîndeplinirea de către angajator a obligațiilor prevăzute la art. 8;
- b) de la 50.000 lei la 200.000 lei nerespectarea de către angajator a prevederilor art. 9.

**Art. 33** Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă.

## Capitolul V

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

#### Secțiunea 1

#### Încheierea contractului individual de muncă

**Art. 34** Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații, denumită salariu.

**Art. 35** Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative, prin contractul colectiv de muncă de la nivel național și prin contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul instituției.

**Art. 36** Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată. Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă în vigoare, încheiat la nivelul instituției.

**Art. 37** (1) Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul, prin intermediul compartimentului resurse umane, are obligația de a informa în scris persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract.

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

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

**Art. 38** (1) Contractul individual de muncă se încheie pe baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, ca urmare a admiterii la examenul/concursul organizat pentru ocuparea postului.

(2) Directorul oficiului teritorial emite o decizie care cuprinde informații referitoare la tipul contractului de muncă, postul pe care este încadrat (funcția, gradul, gradația, clasa de salarizare), locul de muncă, precum și perioada de probă.

**Art. 39** După afișarea rezultatelor finale ale concursului sau ale examenului, candidatul declarat admis urmează să se prezinte în termen de 5 zile calendaristice la compartimentul resurse umane în vederea formulării unei cereri prin care să precizeze data începerii activității. Contractul individual de muncă se încheie în termen de maxim 15 zile de la data afișării rezultatelor finale. Acest termen poate fi prelungit pentru motive temeinice, cu maxim 30 de zile, în urma unei cereri scrise formulată în termen de 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului.

**Art. 40** Anterior începerii activității, compartimentul resurse umane va înregistra contractul individual de muncă în Registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

**Art. 41** (1) Contractul individual de muncă se va încheia în două exemplare originale, semnate pe fiecare pagină de salariat și de către reprezentantul angajatorului. La contractul individual de muncă se va anexa și fișa postului corespunzătoare funcției ocupate, care, de asemenea, va fi semnată pe fiecare pagină de cele două părți.

(2) Anterior începerii activității, se va înmâna salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, din fișa postului, precum și de pe decizia de încadrare și salarizare.

**Art. 42** (1) Perioada de probă este cea stabilită de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții.

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

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

(4) Definitivarea pe post se face la data expirării perioadei de probă.

## **Secțiunea 2**

### **Modificarea contractului individual de muncă**

**Art. 43** Modificarea contractului individual de muncă se face prin acordul părților cu respectarea prevederilor legale în vigoare, și se referă la:

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

**Art. 44** Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și condițiile prevăzute de art. 41 alin. (2) din Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 45** (1) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la art. 34 în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

**Art. 46** Modificarea contractului individual de muncă se consemnează și în Registrul general de evidență a salariaților.

**Art. 47** (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

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

**Art. 48** (1) Detașarea în cadrul altor instituții se dispune prin decizie a directorului oficiului, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și ale contractului colectiv de muncă; condițiile ce trebuie îndeplinite la detașare sau delegare sunt cele prevăzute de lege și de prezentul regulament.

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

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

**Art. 49** Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

### **Secțiunea 3** **Suspendarea contractului individual de muncă**

**Art. 50 (1)** Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți în condițiile stabilite de lege.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă se dispune prin decizie a directorului.

Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

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

(3) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.



(4) Drepturile dobândite de salariat anterior momentului acordării concediilor prevăzute la alin. (1) și la art. 152<sup>1</sup> ori absențării de la locul de muncă în condițiile prevăzute la art. 152<sup>2</sup> se mențin pe toată durata concediului, respectiv a perioadei de absență.

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

**Art. 51** Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, doar în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 52** La expirarea perioadei de suspendare se va emite o decizie de reluare a raporturilor de muncă.

#### **Secțiunea 4** **Încetarea Contractului Individual de Muncă**

**Art. 53** Încetarea contractului individual de muncă este posibilă:

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

**Art. 54** (1) Încetarea contractului individual de muncă se dispune prin decizia directorului. Decizia de încetare a raporturilor de muncă cuprinde toate elementele obligatorii prevăzute de Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

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

**Art. 55** (1) La încetarea contractului individual de muncă, după verificarea respectării condițiilor prevăzute la art. 45, instituția va elibera angajatului, prin intermediul compartimentului de resurse umane, copie de pe înscrierea din Registrul de evidență a salariaților, motivul încetării contractului de muncă, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Conform HG 905/2017, operarea în Registrul de evidență a salariaților a încetării activității se va face cel târziu la data încetării contractului individual de muncă, respectiv a preavizului (declanșat de salariat sau de conducerea instituției) sau la data luării la cunostință a evenimentului ce a determinat, în condițiile legii, încetarea contractului individual de muncă.

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

**Art. 56** La încetarea raporturilor de muncă, salariatului îi revin următoarele obligații:

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

## Capitolul VI

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

#### Secțiunea 1 Vechimea în muncă

**Art. 57 (1)** Potrivit alin. (4) al art. 16 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă. Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

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

- a) perioada în care salariatul a făcut parte din forțele armate ale țării ca soldat, elev, student, concentrat, mobilizat, prizonier;
- b) perioada de suspendare din funcție, dacă se constată ulterior ca fiind ilegală;
- c) perioada de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani;
- d) se consideră vechime integrală timpul cât mamele lucrează cu jumătate de normă pentru a îngriji copilul bolnav în vârstă de până la 7 ani;
- e) perioada de șomaj, acordată în baza Legii nr. 1/1991;
- f) perioada de probă;
- g) concediul paternal; acest concediu se acordă la cererea salariatului cu respectarea prevederilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare;
- h) concediul de acomodare; un nou tip de concediu care a fost aprobat de autoritățile în domeniu, conform Legii nr. 273/2004 referitoare la adopție, cei care vor adopta un copil pot beneficia și de acest concediu de acomodare. Poate avea o durată maximă de un an și se acordă unuia dintre soții care au ales să adopte un copil. Asadar, angajatorii au obligația de a acorda timpul necesar celor care vor să adopte; de asemenea, trebuie să aprobe concediul de acomodare, în condițiile menționate mai sus.
- i) concediul pentru incapacitate temporară de muncă; atunci când un angajat beneficiază de un astfel de concediu pentru accidente de muncă sau boli profesionale, se vor aplica prevederile Legii nr. 346/2002. Acest concediu se acordă doar în baza unui certificat medical, iar angajații au dreptul și la o indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, care reprezintă 80% din media salariilor brute castigate cu șase luni înainte de accident sau apariției bolii. Acest concediu poate avea o durată maximă de 180 de zile, în cursul unui an, iar indemnizația este plătită de statul român, cu excepția primelor trei zile de incapacitate a angajatului, atunci când angajatorul este cel care va plăti;

j)concediul de îngrijitor;

k)este asimilată vechimii în muncă și perioada de derulare a doctoratului.

**Art. 58** (1) Acordarea sporului de vechime în muncă se face de către angajator, cu respectarea condițiilor de vechime prevăzute de legislația în domeniu și contractul colectiv de muncă în vigoare al instituției; vechimea în muncă luată în considerare la calcularea sporului de vechime este perioada în care salariatul a lucrat efectiv în baza unui raport juridic de muncă, precum și perioadele asimilate prevăzute de prezentul regulament.

(2) Sporul de vechime se acordă, diferențiat pe tranșe de vechime în muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Sporul corespunzător vechimii în muncă se plătește cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea în muncă.

## **Secțiunea 2 Vechimea în specialitate**

**Art. 59** (1) Vechimea în specialitate constituie perioada de timp în care o persoană a lucrat în activități corespunzătoare funcției în care urmează să fie încadrată, calculată de la data angajării în specialitatea respectivă.

(2) Vechimea în funcția de registrator de carte funciară, respectiv în funcția de asistent-registrator principal constituie vechime în specialitate juridică, cu condiția ca persoana în cauză să aibă studii superioare de specialitate juridică.

(3) Se consideră vechime în specialitate publicitate imobiliară și perioada în care registratorul a îndeplinit timp de 5 ani funcția de asistent-registrator cu studii superioare juridice, sau a exercitat timp de 3 ani funcția de notar public, judecător, procuror, avocat, consilier juridic, sau altă funcție de specialitate juridică.

(4) Legislația în vigoare prevede posibilitatea transformării postului contractual deținut de un angajat din studii medii/studii superioare de scurtă durată într-un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, în măsura în care, în timpul exercitării contractului individual de muncă aferent funcției deținute cu studii medii/superioare de scurtă durată, acesta a absolvit studii superioare, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea.

În situația în care condiția mai sus precizată este îndeplinită, transformarea postului poate avea loc numai în măsura în care angajatorul o consideră utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei postului, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate la capitolul cheltuieli de personal.

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

**Art. 60** Încadrarea absolvenților la debut se face cu respectarea perioadei de probă stabilită de contractul colectiv de muncă în vigoare, dacă prin legi speciale nu se dispune altfel.

## **Capitolul VII Evaluarea personalului**

**Art. 61** (1) 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.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 10 ianuarie - 10 februarie 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. (2), 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. 62** În vederea realizării evaluării prevăzute la art. 1 evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

**Art. 63** (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior.

(2) Activitatea de evaluare a salariaților se realizează anual în perioada 10 ianuarie - 10 februarie.

### **CAPITOLUL II Competențe privind evaluarea personalului**

**Art. 64** (1) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) Șeful Serviciului Cadastru pentru șeful Biroului de Înregistrare Sistematică;

b) Șeful Serviciului Cadastru/Șeful Serviciului Publicitate Imobiliară/Șeful Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții/Șeful Biroului Economic/Șeful Biroului Înregistrare Sistematică/Șeful Biroului de Cadastru și Publicitate Imobiliara Galați, Șeful Biroului de Cadastru și Publicitate Imobiliara Tecuci și Șeful Biroului de Cadastru și Publicitate Imobiliara Liești, pentru salariații cu funcții de execuție aflați în subordinea acestora;

c) Director pentru Șeful Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții;”

(2) 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.

(3) Directorul O.C.P.I. Galați poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

**Art.65** 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 O.C.P.I. Galați, 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. Galați, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii O.C.P.I. Galați, 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. 66** (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. 67** (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, care sunt aprobate prin decizie a directorului și publicate pe pagina de internet a oficiului.

(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. 68** 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

### **CAPITOLUL III**

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

**Art. 69.** Pana la data de 10 ianuarie a fiecarui an, responsabilul cu resurse umane din cadrul O.C.P.I Galați transmite directorului/șefilor serviciilor/șefilor birourilor, următoarele tipizate: model raport de evaluare - (Anexa nr.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. 70** Directorul/șeful de serviciu/șeful de birou acordă punctaj pentru fiecare obiectiv profesional individual, indicator de performanță și pentru fiecare criteriu de evaluare.

**Art. 71** Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

**Art. 72 1)** 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".

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

- Calificativul „foarte bine” se acordă salariatului care a reușit să îndeplinească toate obiectivele stabilite în mod profesionist, fără erori și în termenele stabilite. 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. 73.** 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.

#### **CAPITOLUL IV** **Soluționarea contestațiilor**

**Art. 74 - (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. Galați.

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

**Art. 75 (1)** Pentru soluționarea contestației, în termen de maxim 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.

(2) 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.

(3) Directorul oficiului poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariaților în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

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

## **Capitolul VIII**

### **Norme privind avansarea salariaților**

#### **Secțiunea 1**

#### **Norme generale**

**Art. 76** Avansarea salariaților reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei personalului contractual prin ocuparea unui grad sau treaptă, după caz, de nivel superior celui/celei deținute ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și a promovării examenului organizat în vederea avansării.

**Art. 77** Procedura de avansare a salariaților în gradul/treapta profesională superioară este inițiată la sesizarea compartimentului de resurse umane, care înaintează conducerii oficiului teritorial spre aprobare, un referat privind întrunirea condițiilor legale și oportunitatea organizării examenului pentru promovarea personalului. După aprobare, referatul este adus la cunoștința conducerii serviciului/biroului și salariaților care îndeplinesc condițiile de promovare.

**Art. 58** În baza referatului aprobat, fiecare conducător de compartiment va înainta la B.R.U.J.S.P., un referat care va cuprinde următoarele elemente:

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

Referatul se va depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la B.J.R.U.S.P.



**Art. 78** Ori de câte ori sunt întrunite condițiile pentru avansarea în gradul/treapta profesională imediat superioară sau pentru transformarea postului se emite decizie a directorului oficiului teritorial, în care se va face și mențiunea de modificare a statutului de personal.

**Art. 79** (1) Avansarea salariaților în grade/trepte profesionale imediat superioare, se face de către angajator, prin transformarea postului, după susținerea unui examen, cu acordarea salariului corespunzător. Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant, vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut, stabilită în condițiile legii, respectiv 6 luni dar nu mai mult de un an, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui raport de evaluare întocmit de către îndrumător. Acest raport de evaluare se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală fiind stabilită de comisia de examinare.

(2) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul “foarte bine” cel puțin de 2 ori în ultimii 3 ani de activitate. Fac excepție de la această prevedere persoanele încadrate în funcțiile de debutant.

**Art. 80** Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a oficiului teritorial cu 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

## **Secțiunea 2**

### **Organizarea și desfășurarea examenului de promovare**

#### ***2.1 Condiții de participare la examenul de promovare în grade sau trepte imediat superioare***

**Art. 81** Pot participa la examenul de promovare în grad/treaptă imediat superioară persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

- au 3 ani pe același grad/treaptă, dovedit cu carnetul de muncă sau alte acte, care să ateste vechimea;
- au obținut calificativul “foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care aceștia s-au aflat în activitate;

#### ***2.2 Susținerea testului profesional***

**Art. 82** (1) Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise, care constă în redactarea unei lucrări, pe un subiect ales din cele stabilite de comisia de examinare, sau a unei probe practice, după caz.

(2) Tematica și bibliografia examenului de promovare se întocmește de către șeful compartimentului funcțional al salariatului propus spre avansare și se aprobă de

către directorul oficiului teritorial, după care se transmite compartimentului de resurse umane.

### **2.3 Desfășurarea examenului de promovare**

**Art. 83** (1) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea verificării identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza buletinului, a cărții de identitate, cărții electronice de identitate sau a cărții de identitate provizorie. Candidații care nu sunt în sală când se face prezența, sau nu pot face dovada identității, sunt considerați absenți.

(2) Înainte de comunicarea subiectelor, salariatul își scrie numele, prenumele și inițiala tatălui pe colțul foii, după care se aplică ștampila instituției organizatoare a testului profesional.

(3) Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și a tematicii variante de subiecte cu cel mult 2 ore înainte de data stabilită pentru examenul de promovare. Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales din cele stabilite de către comisia de examinare.

(4) Pe toată durata desfășurării lucrării scrise, în sală au acces doar membrii comisiei de examinare și secretarul acesteia; accesul altor persoane este interzis.

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

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

(7) Redactarea lucrărilor se face numai cu cerneală sau cu pix de culoare albastră.

(8) După redactare, salariatul predă, sub semnătură, lucrarea scrisă comisiei de examinare, care o numerotează și o înscrie în borderoul centralizator întocmit conform Anexei nr. 3. Tabelul centralizator este semnat de președintele comisiei de examen.

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

### **2.4 Corectarea și notarea lucrărilor scrise**

**Art. 84** (1) Anterior începerii corectării lucrărilor fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat.

(2) Baremul de notare se afișează la sfârșitul probei scrise.

(3) Nu se acordă punct din oficiu.

(4) Pentru a promova examenul, salariatul trebuie să obțină cel puțin nota 50 puncte.

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

a) cunoștințe profesionale și abilități;

- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
  - c) perfecționarea pregătirii profesionale;
  - d) capacitatea de a lucra în echipă;
  - e) comunicare;
  - f) disciplină;
  - g) rezistență la stres și adaptabilitate;
  - h) capacitatea de asumare a responsabilității;
  - i) integritate și etică profesională.
- (6) Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul instituției publice și pe pagina de internet a acesteia, în termen de o zi lucrătoare de la data susținerii acestuia.

### Secțiunea 3

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

##### **3.1** *Constituirea* comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor

**Art. 85** (1) Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie până cel târziu la data publicării anunțului de examen.

(2) Comisia de examinare precum și cea de soluționare a contestațiilor sunt desemnate prin decizie a directorului oficiului teritorial și sunt formate fiecare din trei membri cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar.

(3) Președintele comisiei de examinare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor sunt desemnați din rândul celor 3 membri prin actul administrativ de constituire a comisiilor. Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(4) Secretariatul comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor se asigură de o persoană din cadrul compartimentului de resurse umane.

##### **3.2** *Atribuțiile comisiei de examinare*

**Art. 86** Comisia de examinare are următoarele atribuții:

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

### **3.3 Atribuțiile comisiei de soluționare a de contestațiilor**

**Art. 87** Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

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

### **3.4 Soluționarea contestațiilor**

**Art. 88 (1)** Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul oficiului teritorial în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

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

### **3.5 Atribuțiile secretarului**

**Art. 89** Secretarul comisiei de testare profesională poate fi și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor și are următoarele atribuții:

- a) redactează tabelul cu salariații care participă la testarea profesională pentru avansarea în gradul/treapta profesională superioară conform modelului prezentat în Anexa nr. 4 ;
- b) pregătește materialele necesare desfășurării examenului de promovare și îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului;
- c) redactează procesul verbal de desfășurare a examenului de promovare;
- d) redactează tabelul nominal cu rezultatele obținute, în ordinea descrescătoare a notelor finale. În dreptul fiecărui candidat se scrie nota finală obținută și mențiunea: "admis", "respins", "neprezentat", "eliminat din testare", după caz.
- e) afișează, la sediul oficiului teritorial, tabelul nominal cu rezultatele obținute, după semnarea acestuia de președintele comisiei de examen;
- f) primește contestațiile depuse în termenul stabilit;
- g) redactează procesul - verbal care conține hotărârea comisiei de soluționare a contestațiilor;
- h) după rezolvarea contestațiilor, întocmește tabelul cu clasificarea finală a salariaților în ordinea descrescătoare a notelor finale. În dreptul fiecărui candidat se scrie nota finală obținută și mențiunea: "admis", "respins".

## Secțiunea 4 Finalizarea procedurii

**Art. 90 (1)** Salariații admiși în urma susținerii examenului de promovare sunt avansați în gradul/treapta profesională imediat superioară prin decizie a directorului oficiului teritorial și act adițional la contractul individual de muncă, cu data de întâi a lunii următoare.

(2) Încadrarea salariaților ca urmare a avansării se face prin transformarea postului.

(3) Ca urmare a avansării în gradul/treapta profesională, salariaților li se întocmește în 2 exemplare fișa postului, atribuție care aparține șefului ierarhic superior.

## Capitolul IX Norme procedurale privind cumulul de funcții

**Art. 91 (1)** Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.

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

**Art. 92** Salariații care cumulează mai multe funcții sunt obligați să declare celuilalt angajator funcția pe care o deține în cadrul oficiului teritorial și să precizeze funcția pe care o consideră de bază.

**Art. 93** Toți salariații au obligația de a îndeplini toate atribuțiile ce le revin potrivit contractului individual de muncă, prevăzute în fișa postului.

## Capitolul X Delegarea de atribuții

**Art. 94 (1)** Delegarea de competență presupune acordarea de către o persoană cu funcție de conducere unei persoane cu funcție de execuție, de regulă din cadrul serviciului/biroului pe care îl conduce, a prerogativelor de a acționa ca reprezentant al său, pe timp limitat, pentru organizarea, desfășurarea, monitorizarea sau controlul unor activități, cu aprobarea prealabilă a directorului.

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

(3) Directorul oficiului teritorial are obligația de a propune numirea, prin ordin al directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, a

unei persoane cu funcție de conducere, care va îndeplini atribuțiile sale, în caz de absență din instituție, precum și în situația apariției unui conflict de interese.

(4) Șefii de servicii/birou pot delega atribuțiile de conducere, pe perioada absenței din instituție sau în cazul unui conflict de interese unuia dintre salariații din subordine, care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare pentru ocuparea funcției, cu aprobarea directorului general al ANCPI și cu avizul favorabil al directorului direcției de specialitate din cadrul ANCPI și al directorului oficiului teritorial în cadrul căruia aceștia își desfășoară activitatea.

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

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

**Art. 95** În situația în care salariații cu funcții de conducere sunt absenți de la programul normal de lucru din cauze independente de voința lor (concediu medical, forță majoră etc.) exercitarea atribuțiilor acestora se face de un salariat desemnat de directorul oficiului teritorial prin decizie.

**Art. 96** (1) Pentru posturile vacante sau temporar vacante de conducere, cu excepția postului de șef serviciu publicitate imobiliară și a postului de șef birou cadastru și publicitate imobiliară, directorul oficiului teritorial poate să desemneze o persoană din cadrul instituției care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției și care nu a fost sancționată disciplinar, să exercite cu caracter temporar funcția de conducere, cu respectarea actelor normative în vigoare și cu acordul prealabil al conducerii Agenției Naționale.

(2) Pe perioada exercitării funcției de conducere, salariatul va beneficia de drepturile salariale aferente funcției de conducere.

**Art. 97** În vederea implementării cerinței 5.3.3 - Delegarea luării deciziilor din Standardul SR ISO 37001:2017 - Sisteme de management anti - mită, consilierul de integritate desemnat în cadrul instituției solicită și primește anual de la consilierul cu atribuții de resurse umane, documentele de delegare de atribuții/competențe/responsabilități ale persoanelor care ocupă funcții de conducere, cu excepția documentelor de delegare ce privesc atribuirea de sarcini de importanță minoră, cu caracter repetitiv, de rutină.

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

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

## Capitolul XI

### Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

**Art. 98** (1) Cererile sau reclamațiile datate și semnate de către salariați se vor adresa în scris șefului ierarhic superior, motivând aspectele cererii/reclamației sale.

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

**Art. 99** (1) În cazul în care reclamantul este nemulțumit de răspunsul primit, acesta se poate adresa directorului oficiului teritorial.

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

**Art. 100** Dacă răspunsul primit continuă să îl nemulțumească, reclamantul se poate adresa instanței judecătorești competente, conform legislației în materie.

**Art. 101** (1) Audiențele în cadrul oficiului teritorial sunt asigurate de către directorul acestuia, șefii de serviciu/birou.

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

**Art. 102** Conflictelor de muncă ce au ca obiect stabilirea condițiilor de muncă cu ocazia negocierii contractelor colective de muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaților, denumite în continuare conflicte de interese.

**Art. 103** Conflictelor de muncă ce au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații decurgând din legi sau din alte acte normative, precum și din contractele colective sau individuale de muncă sunt conflicte referitoare la drepturile salariaților, denumite în continuare conflicte de drepturi.

**Art. 104** (1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
- c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
- d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
- e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

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

**Art. 105** (1) Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform legislației în vigoare.

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

## **Capitolul XII**

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

**Art. 106** (1) Salariații sunt obligați să-și îndeplinească în totalitate și calitativ sarcinile de serviciu înscrise în fișa postului precum și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici.

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

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

**Art. 107** (1) Salariaților le este interzis:

- a) să părăsească locul de muncă în interes personal, fără aprobarea scrisă a șefului ierarhic.
- b) să înceteze lucrul în mod nejustificat;
- c) să scoată bunuri materiale din instituție și alte acte sau documente cu care intră în contact sau pe care trebuie să le soluționeze;
- d) să transmită persoanelor fizice sau juridice informații, documente sau alte date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor angajați, fără acordul acestora;
- e) să desfășoare activități ca salariați sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- f) să intervină pentru soluționarea unor cereri ce nu intră în competența lor.



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

**Art. 108** (1) La întreruperea activității pentru diverse motive (concediu de odihnă, concediu medical, alte concedii, suspendare a contractului de muncă, detașare, delegare, trimitere la cursuri de specializare) angajații au următoarele obligații, după caz:

- a) să informeze șeful ierarhic superior, atunci când este cazul, despre scopul și durata întreruperii activității;
- b) să prezinte șefului nemijlocit actele legale care stau la baza întreruperii activității;
- c) să predea pe bază de semnătură, bunurile materiale, actele și activitățile din competența sa, altor persoane, sub controlul șefului ierarhic;

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

**Art. 109** (1) Angajații instituției sunt obligați să respecte dispozițiile legale privitoare la elaborarea documentelor și oricăror alte acte specifice fiecărui loc de muncă.

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

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

**Art. 110** (1) Angajații instituției sunt obligați să respecte dreptul legal al persoanelor de a avea acces la informațiile de interes public, în condițiile stabilite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare.

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

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

### **Capitolul XIII Timpul de muncă**

**Art. 111** (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

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

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

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

Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Orice refuz al unei astfel de solicitări trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

**Art. 113 (1)** Programul de lucru al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Galați este următorul:

Luni, Marți, Miercuri, Joi - între orele 8.00 - 16.30;  
Vineri - între orele 8.00 - 14.00.

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

**Art. 114 (1)** Activitatea de relații cu publicul în cadrul instituției se desfășoară astfel:

Program de înregistrări:

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

- Vineri între orele 8.30 - 13.00
- Program de eliberări public:
- Luni, Marți, Miercuri, Joi între orele 11.00 - 16.00
  - Vineri între orele 09.30 - 13.30.

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

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

- Director - Luni, Miercuri, Vineri - 10.00 - 12.00;
- Șef Serviciu Cadastru - Luni, Joi - 10.00 - 12.00;
- Registrator Șef - Luni - Vineri - 10.00 - 12.00.

**Art. 115** Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de compartimentul resurse umane.

**Art. 116** Compensarea orelor suplimentare prin timp liber corespunzător se face la solicitarea scrisă a salariatului în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea lor, potrivit prevederilor legale în vigoare.

## **Capitolul XIV Deplasarea în interes de serviciu**

### **Secțiunea 1 Deplasarea în interes de serviciu în interiorul țării**

**Art. 117** Deplasarea în interes de serviciu se face în baza unui ordin de deplasare. Ordinul de deplasare are la bază referatul de justificare a necesității efectuării delegației.

(1) Referatul cuprinde:

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

### **Secțiunea 2 Deplasarea în interes de serviciu în afara țării**

**Art. 118** Documentele care stau la baza emiterii ordinului de deplasare în străinătate a personalului sunt :

- a) nota de deplasare;

- b) invitația de participare/nota de fundamentare;
- c) devizul estimativ de cheltuieli.

**Art. 119 (1)** Reprezentantul oficiului teritorial care participă la o deplasare în străinătate, are obligația de a întocmi și prezenta un *Raport post-deplasare*.

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

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

## **Capitolul XV Concediul de odihnă**

**Art. 120** Potrivit legii, angajatorul are obligația de a acorda salariaților concediul de odihnă anual, scopul prevederii legale fiind de a le oferi salariaților posibilitatea de a se recupera fizic și intelectual. Salariații au dreptul în fiecare an la un concediu de odihnă plătit cu o durată stabilită conform prevederilor legale în vigoare. Concediul de odihnă trebuie efectuat în natură, în fiecare an. Din perspectiva salariaților, concediul de odihnă reprezintă nu doar un drept, ci și o obligație. Concediul de odihnă aferent unui an trebuie efectuat în integralitate în acel an, aceasta fiind o obligație nu numai a angajatorului, dar și a salariatului.

**Art. 121** Salariații care sunt încadrați cu contract de muncă cu timp parțial au dreptul la concediu de odihnă plătit, proporțional cu timpul efectiv lucrat și cu vechimea totală în muncă.

**Art. 122** Pentru salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă în cursul anului, zilele de concediu de odihnă se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

**Art. 123** Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului sau lucrează fracțiuni din durata unui an, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu timpul lucrat și în raport cu vechimea în muncă.

**Art. 124** Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, dacă interesele serviciului o cer, sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității în cadrul serviciului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

**Art. 125 (1)** Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului pentru anul imediat următor prin grija compartimentului resurse umane, pe baza propunerilor primite de la compartimentele funcționale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

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

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

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

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

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

**Art. 126 (1)** Programarea, efectuarea, întreruperea și amânarea concediului de odihnă se face cu aprobarea șefului de serviciu/birou și a directorului instituției, cu respectarea prevederilor legale în materie.

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

La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152<sup>2</sup> din Legea 53/2003, se consideră perioade de activitate prestată.

Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1). Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

Prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

## Capitolul XVI

### Evidența nominală a personalului

#### Secțiunea 1

#### Documentele de evidență a personalului

**Art. 127** Documentele de evidență nominală a personalului sunt:

- a) dosarul personal ;
- b) statul de personal;
- c) Registrul general de evidență a salariaților;
- d) Registrul public (formularul M500).

**Art. 128** (1) Dosarul personal constituie principalul document de evidență nominală a personalului și conține date cu caracter personal și profesional. Dosarul personal se întocmește în exemplar unic.

(2) Dosarul personal cuprinde:

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

j) documentele de evaluare a activității.

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

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

**Art. 129** Statul de personal este documentul de evidență nominală în care se menționează personalul, posturile prevăzute și ocupate, funcțiile corespunzătoare acestora precum și fondul de salarii corespunzător. Statul de personal se întocmește în baza statelor de funcții.

**Art. 130** Dosarele personale, Registrul general de evidență al salariaților se păstrează la compartimentul resurse umane, în fișete metalice, prevăzute cu sisteme de siguranță. La aceste documente nu pot avea acces decât persoanele desemnate de directorul oficiului teritorial.

## Secțiunea 2

### Procedura folosirii, evidenței și retragerii legitimațiilor de serviciu

**Art. 131 (1)** Legitimația de serviciu este un document oficial care atestă calitatea de salariat în cadrul oficiului teritorial.

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

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

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

**Art. 132 (1)** Este strict interzisă transmiterea legitimațiilor de serviciu altor persoane, darea și primirea spre păstrare, precum și reținerea acestora.

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

**Art. 133** Oficiul teritorial va ține evidența legitimațiilor de serviciu pe bază de registru, care cuprinde: număr curent, nume, prenume tată și prenume salariat, cod numeric personal, serie și număr, data eliberării, semnătura de primire și semnătura de predare.

**Art. 134** Legitimațiile retrase sau deteriorate vor fi restituite Oficiului teritorial.

**Art. 135** Pierderea, sustragerea sau distrugerea unei legitimații se va aduce la cunoștință persoanei responsabile din cadrul compartimentului resurse umane în cel mult 24 de ore de la producerea evenimentului. Aceasta din urmă, la rândul ei, anunță în cel mai scurt timp Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

## Capitolul XVII

### Reguli privind relația salariaților cu mass-media

**Art. 136** Relația cu mass-media se realizează de către Biroul de Relații cu Publicul în scopul prezentării activității oficiului teritorial, promovării imaginii instituției și asigurării transparenței în comunicarea publică.

**Art. 137** (1) Cu excepția persoanelor desemnate, salariații oficiului teritorial au obligația să nu furnizeze informații spre publicare în mass-media, în scris, verbal sau pe suporturi audio-video, direct sau prin intermediul jurnaliștilor, decât cu aprobarea conducerii instituției.

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

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

**Art. 138** (1) Salariații oficiului teritorial vor depune toate diligențele pentru ca solicitarea de informații să le fie adresată în scris, iar răspunsul dat va fi transmis, obligatoriu, tot în scris.

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

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

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

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

**Art. 139** Informațiile publice sunt acordate reprezentanților mass-media cu respectarea dispozițiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 140** Nerespectarea dispozițiilor prezentului capitol constituie abatere disciplinară.

## **Capitolul XVIII** **Avertizarea în interes public**

**Art. 141** (1) Avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință către superiorul ierarhic cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

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

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

**Art. 142** Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:



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

**Art. 143** Procedura de urmat pentru sesizarea în interes public:

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

**Art. 144 (1)** Pornind de la prezumția că se acționează cu bună credință, chiar dacă mai târziu nu se adevărește fapta sesizată, avertizorul nu va fi supus vreunei

sanctiuni disciplinare drept consecință și nu vor fi permise acte de hărțuire sau discriminare a acestuia;

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

**Art. 145** Sesizările în interes public vor fi tratate în regim de confidențialitate și se vor lua toate măsurile necesare pentru a păstra discreția asupra identității persoanei care face sesizarea, pentru respectarea întocmai a prevederilor Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii. Încălcarea confidențialității reprezintă o abatere disciplinară și prevenirea acesteia este esențială pentru asigurarea climatului de încredere din instituție.

## **Capitolul XIX**

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

**Art. 146** (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

**Art. 147** Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) 3 absențe consecutive nemotivate de la serviciu;
- b) falsificarea actelor întocmite sau semnate de salariații oficiului teritorial, potrivit competențelor stabilite prin fișa postului;
- c) eliberarea unor documente prin modificarea situației reale sau prin omiterea înscrierii de date și/sau informații conforme cu realitatea
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri privind satisfacerea unor interese personale, ale membrilor de familie sau ale altor persoane, precum și orice alte imixțiuni în activitatea instituției;
- e) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- g) încălcarea/nerespectarea dispozițiilor prevăzute în legi speciale pentru exercitarea anumitor profesii;
- h) 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;
- i) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în interiorul instituției precum și consumul de alcool în afara orelor de program, dar în incinta instituției;

- j) scoaterea din instituție a bunurilor materiale, documentelor sau actelor aflate în soluționare sau a altor acte care au legătură cu desfășurarea activității;
- k) sustragerea sau favorizarea sustragerii de obiecte aparținând instituției sau colegilor;
- l) declanșarea și participarea salariaților la grevă fără respectarea normelor legale în vigoare;
- m) manifestări care aduc atingere prestigiului Agenției, oficiilor teritoriale și Centrului Național de Geodezie, Cartografie, Fotogrammetrie și Teledetecție;
- n) 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;
- o) încălcarea incompatibilităților sau interdicțiilor prevăzute de lege;
- p) executarea, în calitate de persoane fizice autorizate sau experți judiciari, de lucrări de specialitate de de natura celor prevăzute de art. art. 4, lit. a și b din Legea nr. 7/1996, a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- p) încălcarea/nerespectarea regulilor stabilite prin Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă, Regulamentul de organizare și funcționare, precum și cele stabilite prin prezentul regulament;
- q) încălcarea/nerespectarea altor dispoziții legale prevăzute de actele normative în vigoare ce reglementează activitatea Agenției sau a oficiilor teritoriale;
- r) săvârșirea în mod repetat de abateri disciplinare, încă nesanționate, dar pentru care nu a intervenit prescripția și consemnate de șeful ierarhic superior într-un referat înregistrat la registratura instituției însoțit de nota explicativă a salariatului;
- s) săvârșirea de abateri disciplinare după aplicarea unei sancțiuni disciplinare;
- t) săvârșirea de acte de violență fizică sau verbală în timpul serviciului și/sau în incinta instituției;
- u) nerespectarea programului de lucru;
- v) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- w) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără acordul șefului ierarhic superior;
- x) neglijența în rezolvarea lucrărilor, redactarea defectuoasă a lucrărilor repartizate în vederea soluționării;
- y) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de conducere, colegi sau orice altă persoană cu care intră în relații;
- z) nerespectarea dispozițiilor legale care reglementează modul de comunicare față de terțe persoane a datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției;
- aa) manifestări care aduc atingere demnității sau probității profesionale;
- bb) utilizarea autoturismelor de serviciu în interes personal;
- cc) săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

**Art. 148** 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) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## **Capitolul XX**

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

**Art. 149** 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. 150 (1)** Comisia de disciplină este compusă dintr-un președinte, cel puțin 4 membri și un secretar.

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

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

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

**Art. 151 (1)** Mandatul președintelui și al membrilor comisiei de disciplină este de un an.

(2) Mandatul poate fi reînnoit o singură dată.

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

**Art. 152** Poate fi desemnat președinte al comisiei de disciplină un salariat care îndeplinește următoarele condiții:

- a) face parte din conducerea oficiului teritorial;
- b) are studii superioare;
- c) are o probitate morală recunoscută;
- d) nu are antecedente penale;
- e) nu se află în situații de incompatibilitate.

**Art. 153** Nu poate fi numit membru în comisia de disciplină salariatul care se află în una dintre următoarele situații de incompatibilitate:

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

**Art. 154 (1)** Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă de drept în următoarele situații:

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

d) se află în concediu medical, de odihnă sau fără plată.

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

**Art. 155** (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 cărei 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. 156** (1) Președintele comisiei de disciplină va lua măsuri de înlocuire a membrului titular suspendat cu un membru supleant.

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

**Art. 157** Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină durează până la încetarea cauzei care a determinat suspendarea.

**Art. 158** Mandatul de membru încetează înainte de termen, în următoarele situații:

a) renunțarea la calitatea de membru datorată unor probleme de sănătate, a numărului mare de lucrări repartizate în cadrul serviciului/biroului din care face parte salariatul;

b) încetarea raporturilor de muncă;

c) aplicarea unei sancțiuni disciplinare;

d) sancționarea cu amendă contravențională sau penală pentru fapte săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea;

e) apariția unui fapt de natură să atragă neîndeplinirea condițiilor solicitate prin prezentul regulament pentru dobândirea calității de membru/președinte al comisiei de disciplină;

f) retragerea mandatului de membru/președinte al comisiei de disciplină de către directorul oficiului teritorial.

**Art. 159** Încetarea mandatului de membru al comisiei de disciplină se constată printr-un raport al acesteia, care se aduce de îndată la cunoștință angajatorului prin al cărei decizie a fost numită comisia.

**Art. 160** Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

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

- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este;
- c) celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de prezentul regulament;
- d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- e) proporționalitatea, conform căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- f) legalitatea sancțiunii, conform căreia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiuni disciplinare prevăzute de lege;
- g) unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

**Art. 161** 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. 128 din prezentul regulament;
- c) întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează directorului instituției;
- d) verifică posibilele neregularități/încălțări ale legii semnalate în avertizare și propune conducerii instituției măsurile legale ce se impun;
- e) în situația în care, verificarea faptelor sesizate excede atribuțiilor/competențelor comisiei de disciplină, verificarea va fi redirecționată structurilor/organelor competente;
- f) întocmește raportul anual privind avertizările și informează conducerea instituției.

**Art. 162** Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește locul, data și ora când au loc ședințele comisiei de disciplină;
- b) conduce ședințele comisiei de disciplină;
- c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;
- d) reprezintă comisia de disciplină în fața directorului oficiului teritorial și în fața oricăror alte persoane fizice sau juridice;
- e) ulterior primirii avertizării în interes public, președintele comisiei de disciplină solicită întrunirea acesteia în vederea soluționării avertizării primite - în maxim 5 zile de la înregistrarea sesizării în registrul special.

**Art. 163** Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

- a) înregistrează sesizarea referitoare la fapta salariatului în registru;

- b) convoacă, la cererea președintelui comisiei membrii comisiei, salariatul a cărui faptă formează obiectul dosarului, persoana care a făcut sesizarea și persoanele care urmează să fie audiate;
- c) redactează și semnează alături de membrii comisiei și de președintele acesteia, procesul-verbal al ședințelor comisiei de disciplină;
- d) redactează și semnează, alături de membrii comisiei și de președintele acesteia, actele emise de comisie și le înaintează directorului oficiului teritorial;
- e) ține evidențele sesizărilor și ale rapoartelor și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității comisiei de disciplină,
- f) înregistrează avertizarea în interes public în maxim o zi de la primire în registrul special privind avertizările în interes public.

**Art. 164 (1)** Sesizarea îndreptată împotriva unui salariat se adresează comisiei de disciplină.

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

**Art. 165 (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 oficiului teritorial;
- b) numele, prenumele și compartimentul funcțional în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;
- c) descrierea faptei ce constituie obiectul sesizării;
- d) arătarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) data și semnătura.

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

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

(5) Sesizarea comisiei de disciplină în legătură cu fapte savârșite de registratorul de carte funciară, registratorul coordonator sau registratorul șef este necesar să fie avizată de către Directorul Direcției de Publicitate Imobiliară în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării la Agenția Națională.

(6) 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. 166** (1) La primul termen președintele comisiei de disciplină va convoca comisia în vederea verificării condițiilor prevăzute la art. 153 alin. 1 și 2 din prezentul regulament.

(2) În cazul în care comisia constată că nu sunt îndeplinite condițiile de la art. 153 alin. 1 și 2 va propune angajatorului clasarea dosarului. În cazul în care se constată că fapta este prescrisă se clasează dosarul.

(3) În cazul în care cercetarea faptei ce face obiectul sesizării este de competența altei comisii de disciplină, președintele comisiei va dispune comunicarea de urgență a sesizării, cu toate înscrisurile ce o însoțesc, prin grija secretarului, comisiei de disciplină competente.

(4) În cazul în care comisia constată că sunt îndeplinite condițiile de la art. 153, va declanșa cercetarea disciplinară prealabilă; în acest sens, va fixa de îndată următorul termen și va dispune citarea salariatului a cărui faptă a fost sesizată și a persoanelor indicate în sesizare, precum și a celui care a formulat sesizarea. Citarea se face cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de termenul de prezentare.

(5) Procedura de citare în fața comisiei de disciplină se face prin scrisoare recomandată sau prin comunicare directă sub semnătură 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.

(6) În cuprinsul citației scrise prevăzute la alin. (4) se indică locul, data și ora ședinței comisiei de disciplină.

(7) Pentru primul termen de prezentare în fața comisiei de disciplină, în cuprinsul citației se indică, pe lângă elementele prevăzute la alin. (6), și obiectul sesizării.

(8) Salariatul a cărui faptă constituie obiectul sesizării i se comunică, sub sancțiunea nulității, o copie a sesizării îndreptată împotriva sa; în situația în care comisia de disciplină consideră că salariatul poate influența sau exercita presiuni asupra persoanei care a făcut sesizarea, va păstra confidențialitatea numelui și, după caz, a adresei acestuia până la data începerii cercetării faptei.

**Art. 167** (1) Salariatul a cărui faptă se cercetează se înfățișează personal în fața comisiei de disciplină.

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

(3) În situația în care pentru soluționarea cauzei sunt necesare înscrisuri sau orice alte dovezi, comisia de disciplină solicită persoanelor prevăzute la alin. (1) al art. 153 să le depună până la termenul următor.

**Art. 168** (1) Cercetarea abaterii disciplinare se face cu celeritate.

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

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



**Art. 169(1)** Audierea persoanelor prevăzute la art. 146 trebuie consemnată în scris într-un proces-verbal, sub sancțiunea nulității. Procesul-verbal se semnează de președinte, de membrii comisiei de disciplină, de secretarul acesteia, precum și de persoana audiată.

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

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile alin. (1) al art. 153 fără un motiv obiectiv dă dreptul comisiei de disciplină să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

**Art. 170** În urma administrării probelor, membrii comisiei de disciplină vor întocmi proces-verbal în care se consemnează rezultatele activității de cercetare desfășurate de comisia de disciplină. Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de președinte, de membrii și de secretarul acesteia.

**Art. 171 (1)** Raportul care se întocmește la finalizarea cercetării disciplinare prealabile cu privire la cauza cu care a fost sesizată comisia, trebuie să conțină următoarele elemente:

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

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

**Art. 172 (1)** Raportul întocmit de comisia de disciplină se înaintează angajatorului în vederea stabilirii și aplicării sancțiunii.

(2) Comisia de disciplină poate să propună:

- a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către salariat;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare;

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

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

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

a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;

b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;

c) gradul de vinovăție a salariatului;

d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;

e) conduita salariatului;

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

**Art. 173** Directorul oficiului teritorial poate dispune o sancțiune disciplinară mai ușoară decât cea propusă de comisia de disciplină.

**Art. 174** Directorul oficiului teritorial, după caz, poate dispune, motivat, după finalizarea cercetării disciplinare prelabile și înainte de emiterea deciziei de sancționare, reanalizarea dosarului de către comisia de disciplină. Reanalizarea dosarului este obligatorie în cazul în care salariatul aduce noi dovezi în susținerea apărărilor sale.

**Art. 175** În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de salariat poate fi considerată infracțiune propune directorului oficiului teritorial sesizarea organelor de cercetare penală.

**Art. 176** (1) Sancțiunile disciplinare pentru salariații cercetați de comisia de disciplină a oficiului teritorial se aplică prin decizie a directorului oficiului teritorial numai după cercetarea prelabilă a faptei, cu excepția avertismentului scris.

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul legal în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată în instanță;

f) instanța competentă la care sancțiunea disciplinară poate fi contestată.

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

**Art. 177** (1) Directorul oficiului teritorial nu poate aplica o sancțiune disciplinară mai gravă decât cea propusă de comisia de disciplină.

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

(3) 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.

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

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

**Art. 178** Contestația împotriva deciziei se adresează instanței competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

**Art. 179** (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 128 lit. a) - e) se radiază de drept în termen de un an de la aplicare, dacă salariatul sancționat nu a mai săvârșit o altă abatere disciplinară în aceasta perioadă.

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

**Art. 180** 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.

**Art. 181** Răspunderea civilă a salariaților se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce li s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de instituție în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

**Art. 182** (1) Repararea prejudiciilor aduse instituției se face prin asumarea unui angajament de plată de către salariatul vinovat de producerea acestora.

(2) În cazul refuzului salariatului de a semna angajamentul de plată, biroul economic va solicita, în scris și motivat, consilierului juridic, introducerea unei acțiuni în instanță având ca obiect cererea de obligare a salariatului la repararea prejudiciului creat, urmând ca recuperarea pagubelor să se facă în temeiul hotărârii judecătorești favorabile definitive și irevocabile.

**Art. 183** (1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care s-a pus în mișcare urmărirea penală pentru săvârșirea uneia dintre următoarele infracțiuni: infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, directorul instituției va dispune suspendarea raportului de muncă al salariatului .

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

**Art. 184** În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta salariatului poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

## **Capitolul XXI** **Norme generale de conduită profesională a personalului**

### **Secțiunea 1**

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

**Art. 185** Normele de conduită urmăresc să asigure eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din oficiul teritorial și implicit creșterea nivelului de satisfacție a clienților, creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public și creșterea încrederii populației în sistem.

**Art. 186** Principiile care guvernează conduita profesională a personalului oficiului teritorial sunt:

- a) **prioritatea interesului public** - principiul conform căruia în exercitarea atribuțiilor funcției, personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal;
- b) **asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice** - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) **profesionalismul** - principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) **imparțialitatea și independența** - principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public în exercitarea funcției deținute;
- e) **integritatea morală** - principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- f) **libertatea gândirii și a exprimării** - principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) **cinstea și corectitudinea** - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) **deschiderea și transparența** - principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- i) **responsabilitatea și răspunderea** - principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător;

- j) **supremația Constituției și a legii** - principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- k) **legalitatea** - principiul conform căruia în exercitarea atribuțiilor angajații sunt obligați să respecte legea, precum și drepturile și libertățile constituționale ale persoanelor;
- l) **confidențialitatea** - principiul conform căruia personalul este obligat să garanteze securitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea autorității conferite de lege;
- m) **respectul** - principiul care se manifestă prin considerația pe care angajații o acordă persoanelor, colegilor, superiorilor, subalternilor, drepturilor și libertăților acestora, instituțiilor, legilor, valorilor sociale, normelor etice și deontologice;
- n) **independența operațională** - principiul care constă în garantarea îndeplinirii atribuțiilor de către un angajat, potrivit competențelor stabilite pentru nivelul ierarhic pe care îl ocupă, fără imixtiunea ilegală a altor angajați, persoane sau autorități;
- o) **loialitatea** - principiul prin care se exprimă adeziunea față de obiectivele și valorile promovate de instituție, respectul față de ierarhia instituției, onestitate în relațiile interpersonale, respectul față de adevăr și dreptate, conștiinciozitate în îndeplinirea atribuțiilor, respectarea angajamentelor asumate, asigurarea confidențialității informațiilor obținute în procesul muncii.

**Art. 187 (1)** În vederea respectării principiilor enunțate la art. 165, angajații oficiului teritorial au următoarele obligații:

- a) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării atribuțiilor instituției, în limitele stabilite prin fișa postului și din programele de activitate;
- b) să aibă un comportament profesionist, precum și să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Agenției și al instituțiilor subordonate;
- c) să-și îndeplinească atribuțiile și sarcinile ce le revin într-o manieră echitabilă și obiectivă, cu respectarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, consacrate prin Constituție și prin alte reglementări, în conformitate cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția europeană a drepturilor omului și cu dispozițiile tratatelor la care România este parte;
- d) să-și exercite funcțiile cu obiectivitate și imparțialitate, având ca unic temei legea, fără a da curs presiunilor și influențelor de orice natură;
- e) să adopte o atitudine demnă și civilizată față de beneficiarii serviciilor de specialitate, să dea dovadă de amabilitate și sollicitudine, adoptând o atitudine politicoasă și fermă și să le solicite acestora un comportament adecvat;
- f) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, având obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- promovarea unor soluții coerente și legale, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
  - eliminarea oricărei forme de discriminare.
- g) să se abțină de la executarea ordinelor/dispozițiilor și sarcinilor vădit ilegale, având obligația de a-și informa de îndată șefii despre aceasta, pe cale ierarhică, atât verbal, cât și prin referat scris; abținerea de la executarea acestora nu atrage răspunderea disciplinară
- h) să nu intervină sau să influențeze vreun control de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.
- (2) Personalul are obligația să păstreze, în condițiile legii, asigurând respectarea drepturilor persoanelor, secretul de stat și secretul de serviciu, precum și confidențialitatea deplină asupra datelor și informațiilor pe care le deține, altele decât cele de interes public și să nu le utilizeze abuziv sau în folos propriu.
- (3) Culegerea, stocarea și utilizarea datelor cu caracter personal de către angajați se face în condițiile legii și vor fi limitate strict la ceea ce este necesar pentru realizarea obiectivelor legale legitime și specifice instituției.
- (4) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, potrivit principiilor enumerate mai sus, angajaților oficiului teritorial le este interzis:
- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ și/sau individual;
  - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
  - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  - d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statului sau Agenției și instituțiilor sale subordonate;
  - e) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a membrilor acestora;
  - f) să permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare, pentru promovarea unor activități similare cu profilul instituției pe care o reprezintă, desfășurate de persoane fizice sau juridice, precum și în scopuri electorale;
  - g) să tolereze actele de corupție, având obligația de a informa superiorii și alte organe competente cu privire la cazurile de corupție despre care a luat cunoștință, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
  - h) să solicite ori să accepte bani, cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor, din partea persoanelor cu care au sau au avut relații de serviciu sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
  - i) să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

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

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

**Art. 188** (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) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art. 189** (1) Personalul care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției al cărui angajat este.

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

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

**Art. 190** (1) În procesul de luare a deciziilor, angajații oficiului teritorial au obligația să acționeze în mod fundamentat și imparțial, conform prevederilor legale.

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

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

**Art. 191** (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații oficiului teritorial au următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- c) să nu favorizeze sau să nu defavorizeze accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 180.

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

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

**Art.192** Personalul răspunde pentru acțiunile, inacțiunile și omisiunile sale, în condițiile legii.

## **Secțiunea 2 Interdicții**

**Art. 193(1)** Angajaților Agenției și ai instituțiilor subordonate le este interzis să instrumenteze cauzele în care beneficiari sunt ei sau soțul/soția, rudele sau afinii până la gradul III inclusiv, persoanele juridice la care ei sau una din persoanele menționate anterior dețin calitatea de acționari/asociați/directori/administratori, precum și în cauzele care au ca obiect documentații întocmite de ei anterior dobândirii calității de salariat al instituției, de persoane fizice autorizate cu care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul III inclusiv, sau de persoane juridice autorizate la care una din persoanele menționate anterior dețin calitatea de acționari/asociați/directori/administratori.

(2) Registratorii de carte funciară și 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 Agenției și ai instituțiilor subordonate le este interzis să execute lucrări de specialitate, de natura celor prevăzute de art. art. 4, lit. a și b din Legea nr. 7/1996, a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(5) Nerespectarea prevederilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară gravă în sensul art. 127 din prezentul regulament.

## **Secțiunea 3 Incompatibilități**

**Art. 194** În exercitarea competențelor ce le revin angajaților oficiului teritorial pot interveni conflicte de interese sau incompatibilități care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor de serviciu.

**Art. 195 (1)** Incompatibilitățile privind funcțiile de conducere și execuție din cadrul oficiului teritorial, pe lângă cele prevăzute de acte normative în vigoare aplicabile, reies din dispozițiile prezentelor norme de conduită astfel:

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



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

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

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

## **Capitolul XXII**

### **Răspunderea patrimonială**

**Art.196** Instituția are obligația să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile alin. (2) și (3) ale art. 253 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.197** Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse instituției din culpa și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 254 și următoarele din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

## **Capitolul XXII<sup>1</sup>**

### **Protecția datelor cu caracter personal**

#### **Secțiunea 1**

#### **Dispoziții generale**

Art. 198<sup>1</sup>. În conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulația a acestor date, “date cu caracter personal” se referă la orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoană vizată) direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Art. 198<sup>2</sup> . 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 Galați**

Art. 198<sup>3</sup> . Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Galați 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. 198<sup>4</sup> . Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Galați prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale: respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descarcarea de 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. 198<sup>5</sup> . Datele personale ale salariaților sunt destinate utilizării de către operatorul O.C.P.I. în vederea îndeplinirii competențelor legale stabilite prin acte normative sau contracte încheiate între O.C.P.I. și entități publice sau private (bănci, furnizori de bunuri și/sau servicii) și sunt comunicate numai destinatarilor abilitați prin lege (Codul civil, alte legi speciale), inclusiv organelor de poliție, parchetelor, instanțelor sau altor autorități publice, în condițiile legii.

Art. 198<sup>6</sup> . Pentru executarea contractului individual de muncă, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Galați este îndreptățit să divulge sau să transfere date cu caracter personal către autoritățile române (ex. Inspectoratul teritorial de muncă, administrația financiară, casa de asigurări de sănătate, casa de asigurări sociale) și către furnizorii de servicii în domeniul muncii (ex. Medicina muncii, sănătate și securitate în muncă, situații de urgență, aplicația software pentru calculul salarial), fără aprobări prealabile, în cazul în care este necesar pentru îndeplinirea obligațiilor legale în calitate de angajator, dar și altor destinatari abilitați prin acte normative, în condițiile legii.

Art. 198<sup>7</sup> . Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Galați nu prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în scop de profilare sau luare de decizii automatizate.

Art. 198<sup>8</sup> . 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. 198<sup>9</sup> . Salariații au următoarele obligații:

- a) de prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în legislația în vigoare în domeniul cadastrului și publicității imobiliare și al protecției datelor cu caracter personal;
- b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
- d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- g) de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor O.C.P.I. Galați, 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. 198<sup>10</sup> . Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris.

### **Secțiunea 3** **Drepturile salariaților**

Art. 198<sup>11</sup> . 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, prevăzute de Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, dar și în cazul în care există nelămuriri cu privire la orice aspect care ține de protecția datelor cu caracter personal, poate fi contactat Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal desemnat prin Decizia directorului oficiului teritorial Galați nr. 316/27.09.2019.

## **Capitolul XXIII**

### **Dispoziții finale**

**Art. 199** Orice alte reguli suplimentare prezentului regulament vor fi aprobate prin decizia directorului oficiului teritorial.

**Art. 200** Anexele nr. 1 - 6 parte integrantă din prezentul regulament.

**Art. 201** (1) Prezentul regulament va fi afișat la sediul instituției prin grija compartimentului de resurse umane, cu întocmirea unui proces - verbal de afișare.  
(2) Dispozițiile prezentului regulament intră în vigoare din momentul afișării.

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

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Galați

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 (ponder)%	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	Competente 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 Galați

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 (pondera)%	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:

Anexa nr. 3

## CENTRALIZATOR

CU RAPOARTELE DE EVALUARE PENTRU ANUL ..... A PERSONALULUI  
SERVICIULUI/BIROULUI .....

<i>Nr. Crt</i>	<i>Nume și prenume</i>	<i>Funcție/Grad / Treaptă</i>	<i>Serviciu/Birou</i>	<i>Perioada evaluată</i>	<i>Nota evaluării</i>	<i>Calificativ</i>



--	--	--	--	--	--	--

Şef serviciu/Şef birou

.....

Anexa nr. 4

### 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	Măsurile propuse

Şef serviciu/Şef birou

.....

Anexa nr. 5

### MANDAT

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

Doamna ..... semnează în numele și pentru șeful Biroului ..... orice document emis în cadrul biroului.

Documentele semnate de doamna ..... sunt opozabile terților în limita prezentului mandat.

Doamna ..... are obligația:

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

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

Prezentul mandat s-a întocmit în 2 exemplare originale.

Nume și prenume

Șef Birou .....

De acord,  
Funcția,  
Nume și prenume