

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

*Aprobat la data de 08.12.2021*

## CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE .....	pag. 4
CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR.....	pag. 4
CAPITOLUL III REGULI GENERALE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....	pag. 8
CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	pag. 13
CAPITOLUL V delegare	
A PERSONALULUI.....	pag. 14
SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale.....	pag. 14
SECȚIUNEA 2 Competențe privind evaluarea personalului.....	pag. 19
SECȚIUNEA 3 Procedura și etapele activității de evaluare.....	pag. 19
SECȚIUNEA 4 Soluționarea contestațiilor.....	pag. 21
CAPITOLUL VI NORME PRIVIND PROMOVAREA SALARIAȚILOR.....	pag. 22
CAPITOLUL VII NORME PROCEDURALE PRIVIND DELEGAREA DE COMPETENȚĂ PENTRU FUNCȚII DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE, FORMA MANDATELOR ȘI CONDIȚIILE DE EMITERE A ACESTORA.....	pag. 22
CAPITOLUL VIII PROCEDURA DE CONCILIERE A CONFLICTULUI DE MUNCĂ ȘI DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	pag. 23
CAPITOLUL IX REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE.....	pag. 24
CAPITOLUL X TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ.....	pag. 26
SECȚIUNEA 1 Timpul de muncă.....	pag. 26
SECȚIUNEA 2 Timpul de odihnă.....	pag. 27
SECȚIUNEA 3 Sărbători legale.....	pag. 30
CAPITOLUL XI EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSONALULUI.....	pag. 30
SECȚIUNEA 1 Documentele de evidență a personalului.....	pag. 30
SECȚIUNEA 2 Procedura folosirii, evidenței și retragerii legitimațiilor de serviciu .....	pag. 32
CAPITOLUL XII AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC.....	pag. 32
CAPITOLUL XIII ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE.....	pag. 35
CAPITOLUL XIV REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	pag. 37
CAPITOLUL XV NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI.....	pag. 45
SECȚIUNEA 1 Domeniul de aplicare și obiective.....	pag. 45
SECȚIUNEA 2 Principiile care guvernează buna conduită și obligațiile ce decurg din acestea.....	pag. 45
SECȚIUNEA 3 Norme generale de conduită profesională a salariaților.....	pag. 46
SECȚIUNEA 4 Interdicții.....	pag. 48
SECȚIUNEA 5 Incompatibilități.....	pag. 49

CAPITOLUL XVI RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ.....	pag. 49
CAPITOLUL XVII PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	pag. 50
SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale.....	pag. 50
SECȚIUNEA 2 Obligațiile Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară.....	pag. 50
SECȚIUNEA 3 Obligațiile salariaților.....	pag. 51
SECȚIUNEA 4 Drepturile salariaților.....	pag. 52
CAPITOLUL XVIII DISPOZIȚII FINALE.....	pag. 52
ANEXE 1 - 8	

## CAPITOLUL DISPOZIȚII GENERALE

I

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

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

(3) Presentul regulament se aplică tuturor salariaților Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Maramureș, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și salariaților care își desfășoară activitatea în cadrul instituției pe bază de delegare sau detașare, precum și studenților care efectuează practică în cadrul acesteia.

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

**Art. 3** Oficiul teritorial este condus de un director, ale cărui atribuții sunt prevăzute prin ordin al directorului general al ANCPI.

## CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

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

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

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

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

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

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

(7) Utilizarea semnăturii electronice calificate poate fi efectuată în raporturile O.C.P.I. Maramureș cu instituțiile publice, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate, la încheierea

contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă.

**Art. 5 O.C.P.I. Maramureș,** în calitate de angajator are, în principal, următoarele drepturi:

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

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

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să folosească rațional forța de muncă, să mențină numărul de salariați necesar realizării activității, să organizeze pregătirea profesională, selecționarea, angajarea în muncă și promovarea salariaților potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare loc de muncă, în raport cu calitățile profesionale, modul de implicare și comportamentul în cadrul instituției, aplicarea unor criterii obiective de evaluare, apreciere anuală a acestora;
- c) să asigure condițiile tehnico-materiale corespunzătoare pentru toți salariații, astfel încât activitatea profesională să se desfășoare în interiorul unor parametri optimi de calitate și competitivitate;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a tuturor obligațiilor de serviciu de către salariați;
- e) să introducă un sistem informațional adecvat, în vederea înlăturării birocrăției și stabilirii corecte a responsabilităților;
- f) să asigure condițiile pentru efectuarea integrală a concediilor de odihnă potrivit programării acestora într-un an calendaristic;
- g) să asigure fondurile bănești necesare plății salariilor și participării salariaților la programe de formare profesională;
- h) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, atunci când este cazul și din contractele individuale de muncă;
- i) să vireze către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și, după caz, bugetele speciale toate sumele reținute din salariile individuale, precum și sumele pe care le datorează în nume propriu către aceste bugete, pentru persoanele încadrate în muncă, în condițiile prevăzute de lege;
- j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- k) să informeze salariații și reprezentanții acestora cu privire la orice hotărâre care poate aduce atingere intereselor acestora;
- l) să asigure cel puțin salariul minim prevăzut de legislația în vigoare;
- m) să nu prevadă în contractele încheiate cu terți dispoziții care să afecteze interesele salariaților;

- n) să aducă la cunoștința salariaților, în timp util, atribuțiile și sarcinile de serviciu ce revin fiecăruia;
- o) să asigure salariaților stabilitatea în muncă;
- p) să despăgubească salariatul în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- q) să pună la dispoziția salariaților, prin intermediul șefului direct, următoarele documente: regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, documente cu privire la deciziile conducerii, condițiile de muncă, de formare și perfecționare profesională, norme de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
- r) să se consulte cu organizațiile sindicale sau reprezentanții salariaților după caz, în condițiile legii, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților și la întocmirea, în cazul concedierilor colective, a planului de măsuri sociale sau altele menite să protejeze interesele salariaților ce urmează să fie concediați;
- s) să ia măsuri pentru eliberarea de legitimații de serviciu tuturor salariaților;
- t) să întocmească recomandări în legătură cu activitatea profesională și profilul moral al salariaților la plecarea din instituție, la solicitarea acestuia;
- u) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- v) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- w) să stabilească modalitatea de realizare a activității în regim de telemuncă și să verifice activitatea telesalariaților în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

**Art. 7** Angajatorul poate invita sindicatul reprezentativ la nivel de instituție sau reprezentanții salariaților să participe în consiliul de conducere, la discutarea problemelor de interes profesional, economic și social.

**Art. 8** Angajatorul are obligația executării oricărei alte îndatoriri ce îi revine în temeiul reglementărilor legale în vigoare.

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

- a) dreptul la plata salariului și a altor drepturi de natură salarială pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual și la alte concedii conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- e) dreptul la acces la formarea profesională;
- f) dreptul la informare și consultare;
- g) dreptul de a constitui sau de a adera liber la o organizație sindicală;
- h) dreptul de reabilitare medicală, profesională și socială, în caz de accident de muncă sau boală profesională;
- i) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- j) dreptul la demnitate în muncă;
- k) dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- l) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a

mediului de muncă;  
m) dreptul la egalitate de șanse și de tratament.

**Art. 10** Salariații oficiului teritorial au următoarele obligații:

- a) să realizeze sarcinile de serviciu ce decurg din fișa postului și din deciziile directorului instituției, 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, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- g) să nu furnizeze informații spre publicare în mass - media, în scris, verbal sau pe suporturi audio - video, direct sau prin intermediul jurnaliștilor;
- h) să cunoască și să respecte normele de sănătate și securitate în muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori bunurile materiale;
- i) să respecte termenele fixate de șefii ierarhici superiori din regulamentele aprobate și din procedurile de lucru pentru realizarea și predarea lucrărilor sau a sarcinilor de serviciu;
- j) să restituie sumele de bani încasate necuvenit de la angajator;
- k) să păstreze în bune condiții amenajările și dotările efectuate de angajator, să nu le deterioreze și să nu sustragă componente ale acestora;
- l) să respecte prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, contractului colectiv de muncă, contractului individual de muncă, fișa postului, normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și toate celelalte regulamente și proceduri operaționale aprobate de către directorul general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și directorul oficiului.
- m) să aducă la cunoștința Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții și să prezinte documentele aferente în cel mai scurt timp de la modificare asupra oricărei modificări privind: adresa și numărul de telefon; starea civilă; preschimbarea actului de identitate; studii sau cursuri de perfecționare absolvite, etc.

**Art. 11** 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. 12 (1)** Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

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

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

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

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

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea sau securitatea și să nu le constrângă să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut;
- b) să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării;
- c) să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost anunțat în scris de către o salariată că aceasta este gravidă, a născut recent sau alăptează;



- d) să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, în cazul în care o salariată este gravidă, a născut recent sau alăptează și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 5 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- e) să acorde concediu de risc maternal în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- f) să acorde reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, în baza recomandării medicului de familie, pentru salarialele gravide care nu pot îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său;
- g) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;
- h) să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului; în aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

**Art. 13** (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

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

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

- a) în cazul noilor salariați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

**Art. 14** În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, prin decizie a directorului OCPI, se va constitui *Comitetul de securitate și sănătate în muncă*, ce are următoarele atribuții:

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

**Art. 15** Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților salariaților/reprezentanților sindicatului, precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 16** Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 17** Angajatorul va asigura instruirea și transmiterea tuturor informațiilor necesare în vederea utilizării în condiții de risc minim a echipamentelor de lucru și a altor dotări pe care le utilizează salariații din instituție.

**Art. 18** Angajatorul va asigura aplicarea tuturor măsurilor prevăzute de legislația în vigoare pentru protecția salariaților în perioadele în care, datorită condițiilor meteorologice nefavorabile, se înregistrează temperaturi extreme.

**Art. 19** Salariații au următoarele obligații cu privire la asigurarea sănătății și a securității în muncă:

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

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

**Art. 21** Persoanele desemnate cu protecția muncii, își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și desfășoară următoarele activități:

- a) asigură respectarea normelor și a normativelor în domeniul PSI/SSM;
- b) organizează activitățile de prevenire și stingere a incendiilor;
- c) organizează activitățile de prevenire și protecție în cadrul O.C.P.I., prin propunerea de proceduri/instrucțiuni/măsuri în vederea identificării pericolelor și evaluării riscurilor, elaborării și actualizării Planului de Prevenire și Protecție;
- d) elaborează și actualizează planul de prevenire și stingerea a incendiilor;
- e) informează conducerea O.N.C.P.I despre existența stării de pericol iminent de incendiu sau, după caz, de posibile accidente în muncă sau pericol de îmbolnăvire;
- f) colaborează cu medicul de medicina muncii, după caz, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare, respectiv prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- g) întocmește informări, rapoarte și situații solicitate de conducerea instituției în domeniul PSI/SSM;
- h) elaborează/actualizează instrucțiuni proprii de securitatea muncii/PSI, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, de numărul de lucrători și de repartizarea teritorială a ONCPI;
- i) propune atribuțiile și răspunderile legale în domeniul de prevenire și stingerea incendiilor și în domeniul securității și sănătății în muncă;
- j) realizează verificări periodice a respectării normelor de securitate și sănătate în muncă/PSI;
- k) propune atribuțiile și răspunderile legale în domeniul de prevenire și stingerea incendiilor și a protecției în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin

- lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- l) efectuează instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
  - m) elaborează fișele de instructaj PSI;
  - n) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii; asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă/PSI și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
  - o) elaborează fișele de instructaj SSM pentru salariații noi și asigură predarea acestora către conducătorii locurilor de muncă unde își vor desfășura activitatea salariații respectivi;
  - p) efectuează instruirii de securitatea și sănătatea muncii (instructaj introductiv general) și verifică cunoștințele în domeniul SSM/PSI cu ocazia instructajelor efectuate de către conducătorii locurilor de muncă;
  - q) verifică completarea conformă a fișelor de instructaj SSM/PSI de către conducătorii locurilor de muncă;
  - r) verifică conformitatea înregistrărilor din fișele individuale de instructaj SSM/PSI;
  - s) verifică activitatea de colectare și depozitare a deșeurilor și a ambalajelor combustibile de către operatorii economici prestatori de servicii;
  - t) participă la cercetarea evenimentelor în domeniul de prevenire și stingerea incendiilor și a protecției în domeniul securității și sănătății în muncă, conform competențelor prevăzute de legislația în vigoare;
  - u) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă sau pompieri, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
  - v) stabilește mijloacele materiale și tehnice necesare asigurării securității și sănătății în muncă/PSI;
  - w) stabilește zonele care necesită semnalizare SSM;
  - x) urmărește prevederea și includerea de fonduri necesare dotării și echipării cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor/SSM;
  - y) monitorizează lucrările de verificare, întreținere și revizie a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;
  - z) aplică și face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și competențelor stabilite, de sancțiuni în domeniul de prevenire și stingerea incendiilor și a protecției în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - aa) supraveghează executarea lucrărilor cu foc deschis;
  - bb) se îngrijește și răspunde de păstrarea, conservarea, integritatea mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;
  - cc) comunică și reprezintă instituția în relația cu alte instituții abilitate în domeniul PSI/SSM;
  - dd) participă la acțiuni (controale, cursuri, seminarii, instructaje, schimb de experiență, consfătuiri, analize) organizate de către societăți private ce sunt autorizate de către autoritățile din domeniul de prevenire și stingerea incendiilor și a protecției în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - ee) exercită orice alte atribuții dispuse prin ordin al directorului general.

**Art. 22** Regulile stabilite în prezentul capitol se completează cu dispozițiile legale în domeniu.

## CAPITOLUL IV

### REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art. 23** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Maramureș, potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

**Art. 24** (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat din instituție, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

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

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

**Art. 25** Relațiile de muncă în cadrul instituției se întemeiază pe principiul bunei-credințe, scop în care salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte cu angajatorul, în condițiile legii.

**Art. 26** 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. 27** 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. 28** Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL V EVALUAREA PERSONALULUI**

### **Secțiunea 1 Dispoziții generale**

**Art. 29 (1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale, constă în aprecierea obiectivă a activității salariaților, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite anual, cu rezultatele obținute în mod efectiv în funcție de criteriile stabilite în fișa postului.

**Art. 30 (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 stabilite pentru perioada evaluată;
- c) criteriile de evaluare stabilite în fișa postului.

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

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

(3) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a O.C.P.I. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare.

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

- a) Capacitatea de a organiza - Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate în cadrul compartimentelor funcționale coordonate, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echitabilă și echilibrată a atribuțiilor și obiectivelor în funcție de nivelul studiilor, grad, treaptă.
- b) Capacitatea de a coordona - Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului precum și a activităților din cadrul compartimentelor funcționale în vederea realizării obiectivelor acestora.

- c) Capacitatea de a controla - Capacitatea de a controla și de a superviza activitatea din cadrul compartimentelor funcționale, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.
- d) Capacitatea de a decide - Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității, în scopul de a atinge rezultatul dorit.
- e) Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului - Cunoașterea personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia.
- f) Capacitatea de analiză și sinteză - Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.
- g) Creativitate și spirit de inițiativă - Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.
- h) Nivelul cunoștințelor și abilităților - Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate. Abilități de a planifica și administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu un nivel diferit al capacității de a colabora în îndeplinirea unei atribuții. Capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.
- i) Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor - Implicarea în mod curent și la solicitarea superiorilor ierarhici, în activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului.
- j) Capacitatea de a lucra cu supervizare redusă - Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, pentru realizarea obiectivelor.
- k) Loialitate față de instituție - Susținerea instituției și a obiectivelor ei prin promovarea politicilor, strategiilor și a unei imagini favorabile.
- l) Capacitatea de a lucra în echipă - Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.
- m) Capacitatea de comunicare - Aptitudinea de a transmite și recepta cu ușurință informațiile, scris și verbal, de a asculta activ, observa și oferi feed-back imediat.
- n) Dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare.

(5) *Criteria de evaluare pentru funcții de execuție (SS și SSD):*

- a) Nivelul cunoștințelor și abilităților - Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate. Totalitatea ideilor, informațiilor precum și aptitudinile de a le folosi cu ingeniozitate și pricepere în domeniul de activitate în vederea obținerii performanțelor dorite.
- b) Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor - Implicarea în mod curent și la solicitarea superiorilor ierarhici, în activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului.
- c) Capacitatea de a rezolva problemele - Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate.

- d) Capacitatea de analiză și sinteză - Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.
- e) Capacitatea de a lucra independent - Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.
- f) Loialitatea față de instituție - Susținerea instituției și apărarea prestigiului acesteia într-un mod loial, precum și promovarea unei imagini favorabile.
- g) Capacitatea de a lucra în echipă - Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.
- h) Capacitatea de comunicare - Aptitudinea de a transmite și recepta cu ușurință informațiile, scris și verbal, de a asculta activ, observa și oferi feed-back imediat.
- i) Capacitatea de a-și asuma responsabilități - Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli.
- j) Capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită - Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.
- k) Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor - Cunoașterea și respectarea reglementărilor legale prevăzute prin acte normative, respectarea obligațiilor și relațiilor de muncă stabilite, respectarea valorilor fundamentale, principiilor și normelor morale.

*(6) Criterii de evaluare pentru funcții de execuție (SM):*

- a) Nivelul cunoștințelor și abilităților - Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate. Totalitatea ideilor, informațiilor precum și aptitudinile de a le folosi cu ingeniozitate și pricepere în domeniul de activitate în vederea obținerii performanțelor dorite.
- b) Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor - Implicarea în mod curent și la solicitarea superiorilor ierarhici, în activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului.
- c) Capacitatea de a rezolva problemele - Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate.
- d) Capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită - Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.
- e) Creativitate și spirit de inițiativă - Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv.
- f) Capacitatea de a lucra independent - Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.



- g) Loialitatea față de instituție - Susținerea instituției și apărarea prestigiului acesteia într-un mod loial, precum și promovarea unei imagini favorabile.
- h) Capacitatea de a lucra în echipă - Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.
- i) Capacitatea de comunicare - Aptitudinea de a transmite și recepta cu ușurință informațiile, scris și verbal, de a asculta activ, observa și oferi feed-back imediat.
- j) Conduita în timpul serviciului - Adoptarea unui comportament adecvat în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, respectarea normelor de conduită profesională.

*(7) Criterii de evaluare pentru funcții de execuție (șofer):*

- a) Nivelul cunoștințelor și abilităților în realizarea cerințelor practice - Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate. Totalitatea informațiilor și a abilităților practice și tehnice necesare desfășurării activității zilnice.
- b) Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor - Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului.
- c) Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile - Identificarea soluțiilor adecvate pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în cazul apariției unor situații neprevăzute.
- d) Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor - Cunoașterea și respectarea reglementărilor legale prevăzute prin acte normative, respectarea obligațiilor și relațiilor de muncă stabilite, respectarea valorilor fundamentale, principiilor și normelor morale.
- e) Loialitatea față de instituție - Susținerea instituției și apărarea prestigiului acesteia într-un mod loial, precum și promovarea unei imagini favorabile.
- f) Capacitatea de a lucra în echipă - Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă pentru realizarea obiectivelor echipei.
- g) Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru - Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor.

**Art. 31** Scopul evaluării constă în:

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

**Art. 32** Activitatea de evaluare este o obligație de serviciu a salariaților care ocupă o funcție de conducere și care poartă întreaga răspundere pentru modul de realizare a acesteia.

**Art. 33** Nu pot realiza evaluarea, rudele și afinii până la gradul IV, inclusiv. Dacă șeful nemijlocit se află în una dintre situațiile menționate, evaluarea se realizează de către o altă persoană care are cel puțin același nivel cu cel al funcției de conducere, desemnată de directorul instituției, iar dacă directorul instituției se află într-una dintre situațiile menționate, evaluarea se realizează de către unul dintre șefii de serviciu desemnați de acesta.

**Art. 34** (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior.

(2) Activitatea de evaluare a salariaților se realizează anual în perioada 1 ianuarie - 24 februarie.

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

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

(5) Activitatea salariaților debutanți nu se evaluează.

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

- a) când contractul individual de muncă al salariatului încetează, se suspendă, pentru o perioadă de cel puțin 3 luni, în condițiile legii, sau se modifică locul muncii ori felul muncii. În această situație evaluarea se face până la încetarea contractului individual de muncă, suspendarea sau modificarea raportului de muncă;
- b) când contractul individual de muncă al șefului nemijlocit sau al șefului instituției publice încetează, se suspendă, pentru o perioadă de cel puțin 3 luni, în condițiile legii, sau se modifică locul muncii ori felul muncii. În această situație evaluarea se face până la data la care au intervenit aceste situații sau dacă nu este posibil în cel mult 15 zile calendaristice de la data când au intervenit aceste situații;
- c) când un salariat este detașat din afara instituției, conform legii, evaluarea se face, de către șeful ierarhic superior din instituția unde are loc detașarea.

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

## **Secțiunea 2**

### **Competențe privind evaluarea personalului**

**Art. 35** Evaluarea salariaților cu funcții de execuție din cadrul O.C.P.I. Maramureș se realizează după cum urmează:

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

- b) șeful de serviciu acordă nota, iar directorul instituției aprobă raportul de evaluare;
- c) în cazul salariaților cu funcții de execuție aflați în directa subordonare a directorului evaluarea va fi realizată de către acesta prin acordarea notei și aprobarea raportului de evaluare;

**Art. 36** Directorii/șefii de servicii/șefii de birou vor înscrie obligatoriu în raportul de evaluare constatările și concluziile asupra conținutului evaluării.

### **Secțiunea 3** **Procedura și etapele activității de evaluare**

**Art. 37** În prima decadă a lunii ianuarie, Compartimentul Resurse Umane transmite serviciilor/compartimentelor datele necesare pentru evaluarea personalului, evaluare care va fi finalizată până în data de 24 februarie a fiecărui an.

**Art. 38** Directorul/șeful de serviciu/șeful de birou acordă punctaj pentru fiecare obiectiv profesional individual și pentru fiecare criteriu de evaluare.

**Art. 39 (1)** Obiectivele profesionale individuale și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale se notează de către evaluator cu note de la 1 la 5, nota 1 reprezentând minimul, iar nota 5 maximul.

(2) Îndeplinirea obiectivelor are o pondere de 70% în evaluarea finală, iar realizarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale are o pondere de 30% în evaluarea finală.

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

(4) Raportul de evaluare se transmite directorului instituției spre aprobare.

**Art. 40** Comunicarea rezultatului evaluării salariatului evaluat de către șeful de serviciu/șeful de birou/director se face sub semnătură, cu consemnarea datei primirii, în termen de 3 zile lucrătoare de la aprobarea raportului de evaluare de către director.

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

**Art. 41** Pentru situațiile în care evaluarea se întocmește pentru un an calendaristic modul de calcul al punctajului final și calificativul anual se regăsesc în modelul raportului de evaluare.

**Art. 42** În cazul în care pe parcursul unui an salariatul a avut mai multe perioade evaluate, punctajul final se calculează ca medie aritmetică ponderată conform formulei:

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

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

**Art. 43** (1) Calificativele finale care se acordă salariaților pe baza notelor finale sunt:

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

(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. Suplimentar a realizat și alte sarcini importante care au adus valoare adăugată activității. Pe parcursul activității a dat dovadă de cunoștințe profunde și abilități profesionale extraordinare în domeniul de competență, este un exemplu pentru colegi prin profesionalismul, comportamentul responsabil și dedicația profesională manifestată.

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

- Calificativul „satisfăcător” se acordă salariatului care a reușit să realizeze parțial obiectivele stabilite, demonstrând un nivel mediu de manifestare a criteriilor de evaluare.

În activitatea profesională a demonstrat un nivel mediu de cunoștințe și abilități profesionale necesare îndeplinirii obiectivelor stabilite și exercitării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu conform fișei postului.

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

(3) Concedierea salariatului pentru necorespondere profesională poate fi dispusă de către angajator numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform prezentei secțiuni, dar și a dispozițiilor legale în vigoare.

#### **Secțiunea 4** **Soluționarea contestațiilor**

**Art. 44** - (1) Salariații nemulțumiți de nota/calificativul evaluării, au dreptul de a formula în scris contestații în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea raportului de evaluare. Contestația va cuprinde motivele și argumentele corespunzătoare pentru fiecare obiectiv și criteriu contestat.

(2) Contestația se va depune la secretariatul instituției.

(3) Salariații evaluați direct de către directorul instituției, nemulțumiți de rezultatul evaluării, pot contesta raportul de evaluare numai la instanța de judecată competentă, în condițiile legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării raportului de evaluare.

**Art. 45** (1) Emiterea deciziei directorului instituției, privind constituirea comisiei de soluționare a contestației în termen de 2 zile lucrătoare de la data înregistrării contestației la secretariatul instituției.

(2) Comisia de soluționare a contestației va fi formată dintr-un număr de trei membri cu funcție de conducere și un secretar din cadrul BJRUSP, dintre care unul este desemnat președintele comisiei. În comisia de soluționare a contestației nu pot fi desemnați cei care au întocmit sau aprobat evaluarea.

**Art. 46** (1) Soluționarea contestației se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la data constituirii comisiei de soluționare a contestației. Aceasta se realizează pe baza raportului de evaluare al cărui rezultat se contestă, a obiectivelor stabilite, a fișei postului persoanei evaluate și a altor documente justificative.

(2) Comisia audiază atât evaluatorii, cât și persoana care a contestat evaluarea.

**Art. 47** (1) Rezultatul soluționării contestației se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei și de secretar, având anexate documentele de verificare și raportul de evaluare.

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

(3) Noul raport de evaluare se aduce la cunoștință pe bază de semnătură în termen de 3 zile lucrătoare de la data încheierii procesului verbal.

(4) Dacă persoana contestatară nu poate sau nu vrea să semneze noul raport de evaluare, acesta va fi trimis prin poștă cu confirmare de primire, la domiciliu sau se va întocmi un proces verbal de către o comisie alcătuită din șeful direct, persoana responsabilă cu resursele umane, consilierul juridic al instituției în care se va consemna refuzul semnării.

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

(6) Evaluarea care nu corespunde realității atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

**Art. 48** Salariații nemulțumiți de rezultatul obținut ca urmare a soluționării contestației la raportul de evaluare, se pot adresa instanței de judecată competente, în condițiile legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință de rezultatul contestației, comunicat de către comisia de soluționare a contestației.

**Art. 49** La finalizarea procedurii de evaluare fiecare serviciu/birou întocmește electronic, în format excel și pe suport de hârtie, Anexa nr. 4 - centralizator cu rapoartele de evaluare pentru anul ..... a personalului

serviciului/biroului ..... și Anexa nr. 5 - centralizator cu rapoartele de evaluare pentru anul ..... a personalului serviciului/biroului ..... care a obținut calificativul "nesatisfăcător", pe care le înaintează persoanei responsabile cu activitatea de Resurse Umane.

**Art. 50** Persoana responsabilă cu activitate de Resurse Umane centralizează anexele primite de la servicii/birouri și întocmește un raport final care se aduce la cunoștința directorului și ulterior se transmit la Direcția Managementul Resurselor Umane din cadrul A.N.C.P.I.

## **CAPITOLUL VI NORME PRIVIND PROMOVAREA SALARIAȚILOR**

**Art. 51** Promovarea personalului din cadrul instituției se realizează potrivit Procedurii de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului în grade/trepte profesionale superioare și transformări de posturi din studii medii în studii superioare, aprobată prin *Decizia Directorului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Maramureș nr. 221/20.12.2017.*

## **CAPITOLUL VII NORME PROCEDURALE PRIVIND DELEGAREA DE COMPETENȚĂ PENTRU FUNCȚII DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE, FORMA MANDATELOR ȘI CONDIȚIILE DE EMITERE A ACESTORA**

**Art. 52 (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) Pentru directorul oficiului teritorial, șefii de servicii și șeful biroului economic, delegarea atribuțiilor de conducere unui salariat din subordine se face prin ordin al Directorului General.

(4) Șefii de birou, angajați la O.C.P.I. Maramureș pot delega atribuțiile de conducere, pe perioada absenței din instituție, unuia dintre salariații din subordine, prin mandat scris, cu avizul directorului oficiului teritorial, având modelul prevăzut în Anexa la prezentul regulament

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

**Art. 53 (1)** În situația în care salariații cu funcții de conducere sunt absenți de la programul normal de lucru din cauze independente de voința lor (concediu

medical, forță majoră etc.) exercitarea atribuțiilor acestora se face de un salariat desemnat de directorul instituției prin decizie.

(2) Directorul instituției poate stabili prin decizie un înlocuitor al fiecărui salariat cu funcții de conducere care să asigure activitatea curentă în condițiile prevăzute la alin. (1), cu excepția angajaților cu funcții de conducere din cadrul ANCPI cu locul de muncă la O.C.P.I. Maramureș (registrator șef, inginer șef, contabil șef) și a registratorilor coordonatori pentru care înlocuitorii sunt desemnați prin Ordin al Directorului general al Agenției Naționale.

**Art. 54** (1) Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere vacante se realizează prin delegarea temporară de atribuții unui salariat care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea acestei funcții.

(2) Măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către directorul instituției prin decizie, pe o perioadă determinată, până la ocuparea postului prin concurs, cu excepția angajaților cu funcții de conducere din cadrul ANCPI cu locul de muncă la O.C.P.I. Maramureș (registrator șef, inginer șef, contabil șef) și a registratorilor coordonatori desemnați prin Ordin al Directorului general al Agenției Naționale.

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

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

(5) Pe perioada exercitării funcției de conducere vacante, salariatul are dreptul la salariul aferent funcției de conducere respectivă.

## CAPITOLUL VIII

### PROCEDURA DE CONCILIERE A CONFLICTULUI DE MUNCĂ ȘI DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art. 55** Procedura de conciliere a conflictului individual de muncă este supusă dispozițiilor art. 231<sup>1</sup> din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 56** În cazul apariției unui conflict individual de muncă, care nu se poate soluționa pe ale amiabilă, O.C.P.I. Maramureș sau angajatul se poate adresa unui consultant extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă, prin transmiterea unei invitații scrise, prin poștă sau e-mail.

**Art. 57** În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației se va stabili o ședință de deschidere a procedurii de conciliere, la care va participa O.C.P.I., prin persoana desemnată și salariatul.

**Art. 58** În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către

consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

**Art. 59** Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către O.C.P.I, salariat și de către consultantul extern, în următoarele situații:

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

**Art. 60** În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la art. 59 lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

**Art. 61** (1) În cazul salariaților care nu înțeleg să uzeze de procedura concilierii prevăzută de art. 55 - 59, cererile sau reclamațiile date și semnate de către salariați se vor adresa în scris directorului, motivând aspectele cererii/reclamației sale.

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

**Art. 62** În cazul în care salariatul este nemulțumit de răspunsul primit, acesta se poate adresa instanței judecătorești competente, în condițiile legii.

**Art. 63** Audiențele în cadrul O.C.P.I sunt asigurate de către director, șefii de servicii și șefii de birou.

## CAPITOLUL IX REGULI PRIVIND DISCIPLINA ÎN INSTITUȚIE

**Art. 64** (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 fumeze doar în locurile special amenajate;
- g) să asigure preluarea tuturor apelurilor telefonice la telefoanele din cadrul birourilor, cu obligația de a-și declina identitatea și de a preciza numele angajatorului la începutul oricărei convorbiri telefonice;



- h) salariații care dețin telefoane de serviciu sunt obligați să le mențină în permanență deschise, să-și activeze căsuța vocală și să răspundă la toate apelurile primite din partea conducerii Agenției/oficiului teritorial; în cazul în care efectuează deplasări în zone fără acoperire deținătorii telefoanelor mobile sunt obligați ca la ieșirea din această zonă să preia și să răspundă de urgență apelurilor primite;
- i) să folosească timpul de lucru precum și bunurile aparținând angajatorului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- j) să predea, pe bază de semnătură, bunurile materiale sau actele, altor persoane, desemnate de șeful ierarhic, în cazul suspendării sau încetării contractului individual de muncă.

**Art. 65 (1)** Salariaților le este interzis:

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

**Art. 66 (1)** Salariații O.C.P.I. Maramureș au obligația de a înștiința Compartimentul Resurselor Umane și șeful ierarhic superior privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă, în cel mai scurt timp posibil și de a înștiința consilierul de resurse umane privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical.

**Art. 67 (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.

## **CAPITOLUL X TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

### **Secțiunea 1 Timpul de muncă**

**Art. 68 (1)** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care angajatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă și este consemnat în contractul individual de muncă.

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

**Art. 69** (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este uniformă, de 8 ore și 30 min pe zi timp de 4 zile, 6 ore pe zi, timp de o zi, cu două zile de repaus,

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

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

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

**Art. 70** Programul de lucru al oficiului teritorial este stabilit de luni până joi între orele 8:00 -16:30 și vineri între orele 8.00 - 14.00, excepție făcând salariații care au solicitat modificarea programului.

**Art. 71** (1) Activitatea de relații cu publicul în cadrul instituției se desfășoară de luni până joi între orele 8:30 -16:00 și vineri între orele 8.00 - 13.00;

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

**Art. 72** Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de responsabil resurse umane.

**Art. 73** (1) Pentru absența din instituție în timpul programului de lucru, pentru activități în interes personal angajații pot solicita, motivat, bilete de voie, maxim 2h/bilet de voie în limita a maxim 5h/lună.

(2) angajatorul poate aproba eliberarea unui bilet de voie în limita maxima stabilită, cu recuperarea corespunzătoare a timpului de lucru afectat, conform unui program stabilit de comun acord de angajator și angajat.

(3) Pentru absența din instituție în timpul programului de lucru, pentru activități în interes de serviciu, salariații au obligația să solicite delegație.

(4) Evidența biletelor de voie va fi ținută de către persoana responsabilă cu gestionarea condicii de prezență, iar recuperarea orelor va fi în responsabilitatea sefului de serviciu/birou/compartiment în colaboare cu persoana responsabilă din cadrul resurselor umane.

(5) Biletele de voie vor fi predate zilnic consilierului de resurse umane, în timp util, pentru a aduce la cunoștința sefilor de servicii/birouri recuperarea timpului de lucru, anterior recuperării acestuia.

**Art. 74** Recuperarea perioadei învoite pentru activități în interes personal se va face în maxim 30 de zile calendaristice de la data acordării biletului de voie.

## **Secțiunea 2** **Timpul de odihnă**

**Art. 75** (1) Salariații au dreptul în fiecare an la un concediu de odihnă plătit cu o durată stabilită conform prevederilor legale. Potrivit Codului muncii, dreptul la

concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților, iar acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

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

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

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

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

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

**Art. 76** 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. 77** Salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă în cursul anului și se pensionează vor beneficia de concediu de odihnă proporțional cu timpul lucrat și în raport cu vechimea în muncă.

**Art. 78** 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. 79** La stabilirea duratei concediului de odihnă, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav sunt considerate perioade de activitate desfășurată. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii.

**Art. 80** 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. 81** (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului pentru anul imediat următor prin grija Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții, 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, cu respectarea programării prealabile.

**Art. 82** (1) Cererea de acordare a concediului de odihnă, se aprobă, pentru toți salariații O.C.P.I, de către directorul instituției cu avizul consultativ al șefilor serviciilor/șefilor birourilor în cadrul cărora aceștia își desfășoară activitatea.

(2) Cererea de acordare a concediului pentru evenimente familiale deosebite și a concediului fără plată se aprobă, pentru toți salariații O.C.P.I, de către directorul instituției cu avizul consultativ al șefilor serviciilor/șefilor birourilor în cadrul căruia aceștia își desfășoară activitatea.

(4) Cererile pentru concediile de odihnă se completează în format electronic, se listează și se vizează prima dată de către consilierul de Resurse Umane.

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

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

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

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

**Art. 83** (1) În afara concediului de odihnă, salariații din O.C.P.I. au dreptul potrivit legislației în vigoare, la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea și căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare ;
- c) 5 zile lucrătoare de concediu paternal la care se adaugă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură. De acest supliment de 10 zile tatăl poate beneficia numai o singură dată;
- d) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II inclusiv, a salariatului - 3 zile lucrătoare.

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

**Art. 84** (1) Salariații din cadrul O.C.P.I. au dreptul la concediu fără plată, a cărui durată se va stabili de comun acord cu angajatorul.

(2) Durata concediului fără plată este de maxim 3 luni, cu posibilitate de prelungire.

**Art. 85** Salariații au dreptul la concediu fără plată, în următoarele situații:

- a) pentru interese personale, pe durate stabilite prin acordul părților;
- b) în afara concediului legal plătit pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, salariații pot beneficia și de un an concediu fără plată; în această situație nu i se poate desface contractul individual de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract individual de munca pe durata determinată;
- c) tratament medical efectuat în străinătate, pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul la concediu plătit pentru incapacitate temporară de muncă;

d) pentru însoțirea soțului/soției ori a unei rude apropiate, respectiv: copil, frate, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament care necesită însoțitor permanent, pe baza actelor medicale;

e) pentru formare profesională pe întreaga durată a formării profesionale, cu avizul șefului ierarhic;

f) salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior, curs seral și fără frecvență, a unei specializări postuniversitare sau doctorat. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

(2) Concediul fără plată va fi acordat în condițiile în care salariatul depune o cerere pentru acordarea concediului cu cel puțin 10 zile înainte de data de la care se solicita concediu fără plată.

(3) În cazul în care angajatorul nu are posibilitatea înlocuirii salariatului pe perioada solicitată în cerere, fapt ce perturbă buna desfășurare a activității la locul de muncă, poate refuza sau amâna motivat aprobarea cererii.

(4) Efectuarea concediilor fără plată prevăzute la alin. 1 lit. a) va fi aprobată numai după efectuarea integrală a concediului de odihnă.

**Art. 86** Salariații din cadrul O.C.P.I., donatori de sânge au dreptul la o zi liberă plătită, de la locul de muncă, în ziua donării, pe baza actelor doveditoare, la cerere.

**Art. 87** Salariații din cadrul O.C.P.I. au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în domeniul specific de activitate.

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

**Art. 88** Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creșterea copilului până la doi ani va fi ținută de Biroul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții.

**Art. 89** (1) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin dispoziția scrisă a celor care le-au aprobat plecarea în concediu, numai pentru nevoi urgente la serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă.

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

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

### **Secțiunea 3 Sărbătorile legale**

**Art. 90** (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- *Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui; (din 2018)*
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;

- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

## **CAPITOLUL XI EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSONALULUI**

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

**Art. 91** Documentele de evidență nominală a personalului sunt:

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

**Art. 92 (1)** Dosarul personal constituie documentul de evidență nominală a personalului și conține date cu caracter personal și profesional.

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

- a) documentele necesare pentru înscrierea la concurs, respectiv:
  - cerere de înscriere la concurs adresată directorului general, în original;
  - acte de identitate, copie conform cu originalul sau legalizate;
  - documentele care atestă nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică (copie conform cu originalul sau legalizate);
  - copie după carnetul de muncă, completat până la data de 01.01.2011, conform cu originalul sau legalizată;
  - adeverință privind dovedirea vechimii în muncă și specialitate (tip carnet de muncă), copie conform cu originalul;
  - cazier judiciar, în original;
  - adeverință medicală, în original;
  - curriculum vitae;
  - acte de stare civilă, copie conform cu originalul;
  - lucrarea scrisă, în original;
  - centralizatorul final al concursului, în copie.
- b) alte documente:
  - contractul individual de muncă, în original;
  - fișa postului, în original;
  - actele adiționale la contractul individual de muncă, în original;
  - declarația/iile de avere (după caz), în original;
  - declarația/iile de interese (după caz), în original;
  - ordinele directorului general, în copie;

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

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

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

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

**Art. 93** (1) Dosarele personale, se păstrează la Resurse Umane, în fișete prevăzute cu sisteme de siguranță, la care au acces doar persoane autorizate.

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

**Art. 94** În baza statului de funcții, a ordinelor emise de directorul general, precum și a actelor adiționale încheiate la contractul individual de muncă se întocmește lunar statul de personal. Acesta cuprinde toate posturile din cadrul instituției având personalul nominalizat, posturile vacante, gradul/treapta, nivelul studiilor, gradația, precum și drepturile salariale ale fiecărui angajat, respectiv salariul de bază și celelalte sporuri în afara salariului de bază.

## Secțiunea 2

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

**Art. 95** (1) Legitimația de serviciu este un document oficial care atestă calitatea de salariat în cadrul O.C.P.I.

(2) Legitimația de serviciu este folosită în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Resursele Umane asigură gestionarea documentelor de legitimare.

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

**Art. 96** (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, în caz de pierdere, sustragere, deteriorare, schimbarea numelui sau schimbarea denumirii instituției.

**Art. 97** O.C.P.I. ține evidența legitimațiilor de serviciu, evidență care cuprinde următoarele rubrici: număr curent, nume și prenume salariat, cod numeric personal, număr legitimație, data eliberării, semnătura de primire și semnătura de predare.

**Art. 98** (1) Legitimațiile de serviciu deteriorate vor fi restituite O.C.P.I.

(2) La încetarea contractului individual de muncă, salariatul are obligația de a preda legitimația de serviciu persoanei responsabile din cadrul Resurselor Umane.

**Art. 99** Pierderea, sustragerea sau distrugerea unei legitimații se va aduce la cunoștința persoanei responsabile din cadrul Resurselor Umane în scris, în cel mult 24 de ore de la producerea evenimentului.

## **CAPITOLUL XII AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC**

**Art. 100** (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) Avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit alin. (1) și care este salariată a A.N.C.P.I, indiferent de locul în care își desfășoară activitatea și care semnalează încălcări ale legii.

**Art. 101** Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

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



- h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată la A.N.C.P.I și care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

**Art. 102** Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

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

**Art. 103** Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art. 101 lit. h), poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 84;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 84, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unității prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art. 106;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;

- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

**Art. 104 (1)** În fața comisiei de disciplină, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 101 lit. h), până la proba contrară;

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

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

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

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

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

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

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

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

**Art. 105** În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 106 lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

**Art. 106 (1)** În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități

bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

### **CAPITOLUL XIII ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art. 107** (1) Personalul angajat în cadrul oficiului teritorial, răspunde disciplinar în cazul săvârșirii unor abateri de la îndatoririle de serviciu, precum și în cazul manifestării unui comportament care dăunează interesului instituției și prestigiului acesteia.

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

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

**Art. 108** (1) Din punct de vedere al competenței materiale comisia de disciplină din cadrul oficiului teritorial are competență generală, examinând toate abaterile disciplinare sesizate, cu excepția sesizărilor referitoare la abateri comise de directorul instituției, de șefii de servicii/birouri (angajați ai ANCPI) în aceste cazuri competența de soluționare aparținând comisiei de disciplină constituită la nivelul Agenției Naționale.

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

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

**Art. 109** (1) În cazul în care sesizarea are în vedere fapta săvârșită de un registrator de carte funciară/șef serviciu - Serviciul Publicitate Imobiliară/șef birou - Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrarea la comisia de disciplină, este adusă la cunoștința directorului Direcției de Publicitate Imobiliară, de către secretarul comisiei.

**Art. 110** Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) 3 absențe consecutive nemotivate de la serviciu;
- b) nerespectarea programului de lucru;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără acordul șefului ierarhic superior;

- d) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în interiorul instituției în timpul și în afara orelor de program;
- e) scoaterea din instituție, fără înștiințarea șefului ierarhic, a bunurilor materiale, documentelor sau actelor aflate în soluționare sau a altor acte care au legătură cu desfășurarea activității;
- f) săvârșirea de acte de violență fizică sau verbală în timpul serviciului și/sau în incinta instituției;
- g) eliberarea unor documente prin modificarea situației reale sau prin omiterea înscrierii de date și/sau informații conforme cu realitatea, în cazul în care nu este infracțiune;
- h) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri privind satisfacerea unor interese personale, ale membrilor de familie sau ale altor persoane, precum și orice alte imixțiuni în activitatea instituției;
- i) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- j) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu și cele dispuse de conducătorul ierarhic, în condițiile legii;
- k) încălcarea/nerespectarea instrucțiunilor, normelor, respectiv a ordinelor directorului general al Agenției Naționale/deciziilor directorului oficiului, a hotărârilor consiliului de administrație/ consiliului de conducere și a deciziilor șefilor ierarhici superiori;
- l) neglijența în rezolvarea lucrărilor, redactarea defectuoasă a lucrărilor repartizate în vederea soluționării;
- m) atitudinea ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de conducere, colegi sau orice altă persoană cu care intră în relații;
- n) nerespectarea dispozițiilor legale care reglementează modul de comunicare față de terțe persoane a datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției;
- o) manifestări care aduc atingere prestigiului Agenției Naționale, oficiilor teritoriale și Centrului Național de Cartografie;
- p) stabilirea de către salariații cu funcții de execuție, în afara celor care au atribuții în acest sens prevăzute în fișa postului, de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- q) executarea, în calitate de persoane fizice autorizate sau experți judiciari, de lucrări de specialitate de natura celor prevăzute de art. 22 alin. (10) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- r) încălcarea incompatibilităților sau interdicțiilor prevăzute de lege;
- s) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- t) manifestări care aduc atingere demnității sau probității profesionale;
- u) înscrierea, recepționarea sau avizarea lucrărilor executate în aplicarea dispozițiilor art. 4 lit. r<sup>1</sup>) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- v) avizarea lucrărilor prevăzute la art. 4 lit. l) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la imobilele prevăzute de art. 4 lit. r<sup>1</sup>) din Lege;
- w) încălcarea prevederilor art. 162 din prezentul regulament.
- x) săvârșirea în mod repetat de abateri disciplinare, încă nesancționate, 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;

**Art. 111 (1)** Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica salariaților în raport cu gravitatea abaterilor sunt:

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

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

#### **CAPITOLUL XIV REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 112** În cadrul oficiului teritorial se constituie comisia de disciplină, numită prin decizie a directorului instituției, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit.

**Art. 113 (1)** Comisia de disciplină este compusă dintr-un președinte, cel puțin 4 membri și un secretar. Președintele comisiei de disciplină este membru al comisiei.

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

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

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

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

(6) Membrii titulari ai comisiei de disciplină sunt reprezentanți ai compartimentelor funcționale din cadrul instituției.

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

(9) Secretarul titular și supleantul acestuia nu sunt membri ai comisiei de disciplină.

**Art. 114 (1)** Mandatul președintelui și al membrilor comisiei de disciplină este de 1 an.

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

**Art. 115** Poate fi desemnat președinte al comisiei de disciplină un salariat care îndeplinește următoarele condiții:

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

**Art. 116** Nu poate fi numit membru în comisia de disciplină salariatul care se află în una dintre următoarele situații de incompatibilitate:

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

**Art. 117 (1)** Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă de drept în următoarele situații:

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

**Art. 118 (1)** Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă, la cerere, în următoarele situații:

- a) se află în unul din cazurile de incompatibilitate;
- b) s-a pronunțat în orice mod cu privire la fapta sesizată, anterior soluționării cauzei;
- c) este soț, rudă, afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu salariatul a cărui faptă a fost sesizată și se află pe rolul comisiei de disciplină.

(2) Cererea de suspendare se formulează în scris de orice persoană care poate dovedi existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau de către membrul comisiei de disciplină aflat în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) și se înaintează președintelui comisiei de disciplină.

(3) Cererea de renunțare la calitatea de membru se înaintează președintelui comisiei de disciplină și produce efecte de la data emiterii deciziei directorului instituției.

**Art. 119** În cazul concediului de odihnă ori în caz de suspendare sau încetare a mandatului unui membru, a secretarului sau președintelui comisiei de disciplină, activitatea în cadrul comisiei este dusă la îndeplinire de supleantii numiți conform decizia directorului O.C.P.I.

**Art. 120** Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină durează până la încetarea cauzei care a determinat suspendarea.

**Art. 121** Mandatul de membru încetează înainte de termen, în următoarele situații:

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

**Art. 122** Încetarea mandatului de membru al comisiei de disciplină se constată printr-un raport al acesteia, care se aduce de îndată la cunoștință angajatorului prin a cărui decizie a fost numită comisia.

**Art. 123** Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

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

**Art. 124** Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată, săvârșite de către salariații cu funcții de execuție și de conducere din cadrul instituției, conform art. 108 alin (2).
- b) întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează directorului instituției;
- c) propune argumentat una din sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 111 alin (1) din prezentul regulament.
- d) întocmește orice alte înscrisuri în legătura cu actele emise în desfășurarea activității sale;
- e) se întrunește ori de câte ori este necesar pentru a analiza și soluționa cererile depuse în legătură cu activitatea sa.

**Art. 125** Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

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

**Art. 126** Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

- a) înregistrează sesizarea referitoare la fapta salariatului în registru;
- b) convoacă, la cererea președintelui comisiei membrii comisiei, salariatul a cărui faptă formează obiectul dosarului, persoana care a făcut sesizarea și persoanele care urmează să fie audiate;

- c) redactează și semnează alături de membrii comisiei și de președintele acesteia, procesul-verbal al ședințelor comisiei de disciplină;
- d) redactează și semnează, alături de membrii comisiei și de președintele acesteia, actele emise de comisie și le înaintează directorului instituției;
- e) ține evidențele sesizărilor și ale rapoartelor și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității comisiei de disciplină.

**Art. 127 (1)** Sesizarea îndreptată împotriva unui salariat se adresează comisiei de disciplină.

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

**Art. 128 (1)** Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

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

(2) Sesizarea trebuie să cuprindă:

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

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

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

(5) În situația în care sesizarea nu cuprinde elementele prevăzute la alin. (2) secretarul comisiei de disciplină pune în vedere persoanei care a formulat sesizarea să realizeze completările necesare în termen de 5 zile lucrătoare.

(6) Dacă persoana care a formulat sesizarea nu realizează completările solicitate sesizarea este clasată.

**Art. 129 (1)** La primul termen președintele comisiei de disciplină convoacă comisia în vederea verificării condițiilor prevăzute la art. 128 din prezentul regulament.

(2) În cazul în care comisia constată că nu sunt îndeplinite condițiile de la art. 128 propune angajatorului clasarea dosarului.

(3) În cazul în care se constată că fapta este prescrisă se clasează dosarul.

(4) În cazul în care cercetarea faptei ce face obiectul sesizării este de competența altei comisii de disciplină, președintele comisiei dispune comunicarea



de urgență a sesizării, cu toate înscrisurile ce o însoțesc, prin grija secretarului comisiei de disciplină.

(5) În cazul în care comisia constată că sunt îndeplinite condițiile de la art. 128, declanșează cercetarea disciplinară prealabilă.

**Art. 130 (1)** Cercetarea abaterii disciplinare se face cu celeritate.

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

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

**Art. 131** Citarea se face cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de termenul de prezentare.

**Art. 132 (1)** Procedura de citare în fața comisiei de disciplină se face prin comunicare directă sub semnătură de primire, fax, e-mail sau poștă cu confirmare de primire. Citarea este obligatorie pentru fiecare termen fixat de președintele comisiei de disciplină, cu excepția cazului în care părțile implicate au termen în cunoștință.

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

(3) Citația este însoțită de o copie a sesizării sub sancțiunea nulității; în situația în care comisia de disciplină consideră că salariatul poate influența sau exercita presiuni asupra persoanei care a făcut sesizarea, va păstra confidențialitatea numelui și prenumelui și, după caz, a adresei acestuia până la data începerii cercetării faptei.

**Art. 133 (1)** Salariatul a cărui faptă se cercetează, se înfățișează personal în fața comisiei de disciplină.

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

**Art. 134 (1)** Audierea persoanelor în cadrul comisiei de disciplină trebuie consemnată în scris în procesul-verbal, sub sancțiunea nulității.

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

**Art. 135** Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile alin. (1) al art. 132 fără un motiv obiectiv dă dreptul comisiei de disciplină să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

**Art. 136 (1)** Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de președinte, de membrii și de secretarul acesteia.

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

**Art. 137 (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 care este cercetat salariatul;
- e) prezentarea probelor și a dovezilor în ceea ce privește faptele imputate salariatului cercetat;
- f) apărările formulate de salariat;
- g) concluziile comisiei de disciplină, respectiv dacă faptele imputate reprezintă sau nu abateri disciplinare, precum și argumentele pe care se bazează concluziile la care au ajuns membrii comisiei de disciplină;
- h) motivele pentru care au fost înlăturate (total sau parțial) apărările formulate de salariat;
- i) enumerarea prevederilor legale pe care salariatul cercetat le-a încălcat ca urmare a săvârșirii faptei;
- j) propunerea cu privire la neaplicarea sau aplicarea unei sancțiuni disciplinare, după caz și indicarea sancțiunii;
- k) probele administrate;
- l) numele, prenumele și semnătura președintelui, ale membrilor comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- m) data întocmirii raportului.

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

**Art. 138 (1)** Raportul întocmit de comisia de disciplină se înaintează conducătorului instituției în vederea stabilirii și aplicării sancțiunii.

(2) Comisia de disciplină poate să propună:

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

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

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

- a) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- d) conduita salariatului;

- e) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- g) existența unor antecedente disciplinare ale salariatului, care nu au fost radiate în condițiile legii.

**Art. 139** (1) Raportul întocmit de comisia de disciplină, aprobat de directorul OCPI, precum și procesele-verbale întocmite cu ocazia desfășurării activității comisiei de disciplină se comunică Compartimentului Juridic în vederea redactării deciziei privind sancționarea salariatului.

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

**Art. 140** Conducătorul instituției poate dispune o sancțiune disciplinară mai ușoară decât cea propusă de comisia de disciplină.

**Art. 141** Conducătorul instituției, după caz, poate dispune, motivat, după finalizarea cercetării disciplinare prealabile și înainte de emiterea deciziei de sancționare, reanalizarea dosarului de către comisia de disciplină.

**Art. 142** În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de salariat poate fi considerată infracțiune propune conducătorului instituției sesizarea organelor de cercetare penală.

**Art. 143** (1) Sancțiunile disciplinare pentru salariații cercetați de comisia de disciplină se aplică prin decizie a directorului instituției, numai după cercetarea prealabilă a faptei, cu excepția avertismentului scris.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau orice alte prevederi legale care nu au fost respectate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 139 alin. (2), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul legal în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată în instanță;
- f) instanța competentă la care sancțiunea disciplinară poate fi contestată.

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

**Art. 144** (1) Directorul instituției nu poate aplica o sancțiune disciplinară mai gravă decât cea propusă de comisia de disciplină.

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

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

(4) Comunicarea deciziei se face direct, prin înmânare persoanei sancționate cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată trimisă la domiciliul sau reședința acesteia indicată de persoana în cauză. Decizia produce efecte de la data comunicării.

**Art. 145** Contestația împotriva deciziei se adresează instanței competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

**Art. 146 (1)** Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 121 alin. (1) se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului instituției.

(2) În cazul contestării deciziei de sancționare, sancțiunea se radiază în termen de 12 luni de la data rămânerii definitive a hotărârii instanței, soluționată prin respingerea contestației, prin decizia directorului instituției.

**Art. 147** Dosarele comisiei de disciplină se arhivează de către secretarul comisiei.

## **CAPITOLUL XV NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI**

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

**Art. 148 (1)** Normele de conduită profesională prevăzute în prezentul capitol sunt obligatorii pentru salariații O.C.P.I.

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

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea salariaților O.C.P.I în exercitarea funcției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și salariații O.C.P.I, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

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

**Art. 149** Principiile care guvernează conduita profesională a personalului oficiului teritorial sunt:

- a) principiul supremației Constituției și a legii - principiul conform căruia angajații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) *prioritatea interesului public* - principiul conform căruia în exercitarea atribuțiilor funcției, personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- c) principiul egalității de șanse și de tratament, principiul promovării egalității între bărbați și femei și principiul nediscriminării - principii conform cărora angajații au îndatorirea de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața instituțiilor publice și de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) *principiul profesionalismului* - principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) *principiul imparțialității și independenței* - principiu conform căruia salariații, în exercitarea funcției deținute, sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes, altul decât cel public;
- f) *principiul integrității morale* - principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material în considerarea funcției pe care o deține sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) *principiul libertății gândirii și a exprimării* - principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) *principiul cinstei și corectitudinii* - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să fie de bună credință
- i) *principiul loialității față de instituție* -principiul potrivit căruia personalul apără prestigiul O.C.P.I și se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;
- j) *principiul deschiderii și transparenței* - principiu conform căruia activitățile desfășurate de personal în exercitarea funcțiilor lor sunt publice, orientate către cetățeni și pot fi supuse monitorizării acestora.
- k) *principiul responsabilității și răspunderii* - principiu conform căruia salariații răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător

### Secțiunea 3

#### Norme generale de conduită profesională a salariaților

**Art. 150 (1)** În vederea respectării principiilor enunțate la art. 149, în completarea obligațiilor enumerate la art. 8, angajații oficiului teritorial au următoarele obligații:

- a) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării atribuțiilor instituției, în limitele stabilite prin fișa postului să aibă un comportament profesionist, precum și să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea A.N.C.P.I. și al instituțiilor subordonate;
- b) prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale; de a apăra cu loialitate prestigiul O.C.P.I, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia; în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu salariații O.C.P.I au obligația de a respecta demnitatea

funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

- c) în activitatea lor salariații O.C.P.I au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;
- d) în exprimarea opiniilor, salariații O.C.P.I trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

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

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea O.C.P.I, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ și/sau individual;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care O.C.P.I are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statului sau A.N.C.P.I.

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

(4) Prevederile prezentei secțiuni nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

**Art. 151 (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) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art. 152 (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. 153** Salariații O.C.P.I nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal,

familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art. 154 (1)** În procesul de luare a deciziilor, angajații oficiului teritorial au obligația să acționeze, conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

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

**Art. 155 (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. 149.

(2) 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. 156** Orice angajat al oficiului teritorial poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

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

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

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

#### **Secțiunea 4 Interdicții**

**Art. 157 (1)** Angajaților oficiului teritorial le este interzis să instrumenteze cauzele în care beneficiari sunt ei sau soțul/soția, rudele sau afinii până la gradul III

inclusiv, persoanele juridice la care ei sau una din persoanele menționate anterior dețin calitatea de acționari/asociați/directori/administratori, precum și în cauzele care au ca obiect 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, asistenții registratori principali, asistenții registratori și consilierii/subinginerii din cadrul Serviciului 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) salariatul este obligat să se abțină și să înștiințeze de îndată, în scris, șeful ierarhic superior, pentru repartizarea lucrării unei alte persoane.

(4) Salariaților oficiului teritorial le este interzis să execute, în calitate de persoane fizice autorizate sau de experți judiciari, lucrări de specialitate, în domeniul cadastrului, geodeziei, cartografiei și publicității imobiliare, cu excepția personalului desemnat să execute lucrările prevăzute la art. 4 lit. r<sup>1</sup>) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Personalului prevăzut la art. 4 lit. r<sup>1</sup>) îi este interzis să înscrie, să recepționeze sau să avizeze lucrările executate ca urmare a identificării acestora ca fiind necesare și urgente și aprobate ca atare prin ordin al directorului general ori să exercite atribuțiile prevăzute la art. 4 lit. l) cu privire la aceste imobile.

(5) Nerespectarea prevederilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară în sensul art. 110 din prezentul regulament.

## **Secțiunea 5 Incompatibilități**

**Art. 158** În exercitarea competențelor ce le revin angajaților oficiului teritorial pot interveni incompatibilități care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor de serviciu.

**Art. 159** (1) Calitatea de angajat al Agenției Naționale și al oficiului teritorial este incompatibilă cu cea de persoană autorizată să execute lucrări de specialitate, de natura celor prevăzute de art. 4 lit. a) și b) 22 alin. (10) din Legea nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Nerespectarea prevederilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară.

## **CAPITOLUL XVI RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**



**Art. 160** Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile alin. (1) ale art. 253 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 161** Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din culpa și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 254 alin. (1) și următoarele din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL XVII PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

### **Secțiunea 1 Dispoziții generale**

**Art. 162** În conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, "date cu caracter personal" se referă la orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoana vizată) direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

**Art. 163** 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**

**Art. 164** O.C.P.I 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. 165** O.C.P.I prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale: respectarea clauzelor contractului de muncă,

inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective; gestionarea, planificarea și organizarea muncii; asigurarea egalității și diversității la locul de muncă; asigurarea sănătății și securității la locul de muncă; evaluarea capacității de muncă a salariaților; valorificarea drepturilor de asistență socială; exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă; organizarea încetării raporturilor de muncă.

**Art. 166** 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. 167** Pentru executarea contractului individual de muncă, O.C.P.I este îndreptățită să divulge sau să transfere date cu caracter personal către autoritățile române (ex. inspectoratul teritorial de muncă, administrația financiară, casa de asigurări de sănătate, casa de asigurări sociale) și către furnizorii de servicii în domeniul muncii (ex. medicina muncii, sănătate și securitate în muncă, situații de urgență, aplicația software pentru calculul salarial, etc), fără aprobări prealabile, în cazul în care este necesar pentru îndeplinirea obligațiilor legale în calitate de angajator, dar și altor destinatari abilitați prin acte normative, în condițiile legii.

**Art. 168** O.C.P.I nu prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în scop de profilare sau luare de decizii automatizate.

**Art. 169** 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. 170** Salariații au următoarele obligații:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne și alte acte administrative emise de A.N.C.P.I și de O.C.P.I. Maramureș;
- b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora le este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual de muncă și fișa postului și alte acte administrative emise de O.C.P.I;
- d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern precum și alte acte administrative emise de O.C.P.I;

- e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f) de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.
- g) de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor O.C.P.I, 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. 171** Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris.

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

**Art. 172** În exercitarea drepturilor de informare, acces, rectificare, ștergere, de a fi uitat, opoziție, restricționare, de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automată (inclusiv crearea de profiluri), prevăzute de Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, dar și în cazul în care există nelămuriri cu privire la orice aspect care ține de protecția datelor cu caracter personal, poate fi contactat responsabilul cu protecția datelor desemnat prin Ordinul directorului general al A.N.C.P.I nr. 375/21.05.2018 Decizia directorului O.C.P.I. Maramureș nr. 1/04.01.2019, prin transmiterea unei cereri scrise, datate și semnate (model FORMULAR SOLICITARE LEGATĂ DE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL disponibil pe site-ul O.C.P.I și la avizier) la adresa poștală: Baia Mare, str. Cosmonauților nr 3, cod postal 430053 e-mail la: rpd\_maramures@ancpi.ro.

**Art. 173** Salariații au dreptul de a depune o plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și de a se adresa justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislația aplicabilă în domeniul protecției datelor cu caracter personal care au fost încălcate.

### **CAPITOLUL XVIII DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 174 (1)** Prezentul regulament va fi afișat pe serverul instituției prin grija Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții, cu întocmirea unui proces - verbal de luare la cunoștință.

(2) Dispozițiile prezentului regulament își produc efectele de la data luării la cunoștință de către salariați.

**Art. 175** Dispozițiile prezentului regulament se completează cu orice alte prevederi legale în vigoare.

**Art. 176** Anexele nr. 1 - 8 fac parte integrantă din prezentul regulament.

## RAPORT DE EVALUARE

## a performanțelor profesionale individuale ale salariaților cu funcții de conducere

Motivul evaluării: anuală

altele:

**A. Date de identificare**

Numele și prenumele persoanei evaluate:

denumirea postului

funcția

gradul/ treapta profesională:.....gradația corespunzătoare tranșei de vechime

Direcția/ Serviciul/Biroul/Compartimentul

Data încadrării în instituție.....; data numirii în funcție;.....data ultimei promovării

**B. Obiective realizate**

Nr crt.	Obiectivele pentru perioada evaluată	Realizat %	Nota propusă de Șef serviciu	Nota acordată de Director
1				0
2				0
3				0
4				0
5				0

Nr crt.	Obiectivele revizuite în perioada evaluată	Realizat %	Nota propusă de Șef serviciu	Nota acordată de Director
1				
2				
3				

Total la îndeplinirea obiectivelor (70% din evaluarea finală)	media notelor	<b>0,00</b>	media ponderată =media notelor *70%
			<b>0,00</b>

**C. Criterii de performanță îndeplinite**

Nr crt.	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Nota propusă de Șef serviciu	Nota acordată de Director
1	capacitatea de a organiza		0
2	capacitatea de a coordona		0
3	capacitatea de a controla		0
4	capacitatea de a decide		0

5	capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		0
6	capacitatea de analiză și sinteză		0
7	creativitatea și spiritul de inițiativă		0
8	nivelul cunoștințelor și abilităților		0
9	nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor		0
10	dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare		0
11	capacitatea de lucru cu supervizare redusă		0
12	loialitatea față de instituție		0
13	capacitatea de lucru în echipă		0
14	capacitatea de comunicare		0

Total la îndeplinirea obiectivelor finală)	(30% din evaluarea	media notelor =	<b>0,00</b>	media ponderată =media notelor *30%
				<b>0,00</b>

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

<b>Nota evaluarii</b>	<b>0,00</b>
<b>Calificativul evaluarii</b>	<b>0</b>

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

#### D. Obiectivele stabilite cu ocazia evaluării pentru următoarea perioadă evaluată

Nr crt.	Obiective	% din timp
1		
2		
3		

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

--

#### F. Recompense și sancțiuni disciplinare:

a) recompense acordate, data și motivul
b) sancțiuni disciplinare aplicate, data și motivul

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

a) promovarea în gradul/treapta profesională
b) participarea la cursuri / programe de formare profesională continuă
c) desfășurarea unei noi activități/modificarea raporturilor de muncă
d) altele

<b>H. numele și prenumele persoanei care a propus nota</b>	
Funcția,	
Semnătura	Data evaluării
numele și prenumele persoanei care a acordat nota	
Funcția,	
Semnătura	Data evaluării

**I. Luare la cunoștință a rezultatelor evaluării**

De acord cu rezultatele evaluării	Semnătura	Data

**R A P O R T D E E V A L U A R E**  
a performanțelor profesionale individuale ale salariaților cu funcții de execuție  
personal cu studii superioare și studii superioare de scurtă durată

Motivul evaluării: anuală

altele:

**A. Date de identificare**

Numele și prenumele persoanei evaluate:

denumirea postului

funcția

gradul/ treapta profesională:.....gradația corespunzătoare tranșei de vechime

Direcția/ Serviciul/Biroul/Compartimentul

Data încadrării în instituție.....; data numirii în funcție;.....data ultimei promovării

**B. Obiective realizate**

Nr crt.	Obiectivele pentru perioada evaluată	Realizat %	Nota propusă de Șef birou sau Șef serviciu	Nota acordată de Șef serviciu sau Director
1				0
2				0
3				0
4				0
5				0

Nr crt.	Obiectivele revizuite în perioada evaluată	Realizat %	Nota propusă de Șef birou sau Șef serviciu	Nota acordată de Șef serviciu sau Director
1				
2				
3				

Total la îndeplinirea obiectivelor (70% din evaluarea finală)	media notelor	<b>0,00</b>	media ponderată =media notelor *70%
			<b>0,00</b>

**C. Criterii de performanță îndeplinite**

Nr crt.	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Nota propusă de Șef birou sau Șef serviciu	Nota acordată de Șef serviciu sau Director
1	capacitatea de a-și asuma responsabilități		0
2	capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită		0



3	capacitatea de a rezolva problemele		0
4	nivelul cunoștințelor și abilităților		0
5	nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor		0
6	capacitatea de a lucra independent		0
7	capacitatea de analiză și sinteză		0
8	loialitatea față de instituție		0
9	capacitatea de lucru în echipă		0
10	capacitatea de comunicare		
11	respectarea normelor de disciplină și a normelor de etică în îndeplinirea atribuțiilor		0

Total la îndeplinirea obiectivelor finală)	(30% din evaluarea	media notelor =	<b>0,00</b>	media ponderată =media notelor *30%
				<b>0,00</b>

Nota evaluării =(media ponderată a notelor acordate la modulul B + media ponderată a notelor acordate la modulul C) = Calificativul evaluării=	
<b>Nota evaluării</b>	<b>0,00</b>
<b>Calificativul evaluării</b>	<b>0</b>

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

#### D. Obiectivele stabilite cu ocazia evaluării pentru următoarea perioadă evaluată

Nr crt.	Obiective	% din timp
1		
2		
3		

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

--

#### F. Recompense și sancțiuni disciplinare:

a) recompense acordate, data și motivul
b) sancțiuni disciplinare aplicate, data și motivul

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

a) promovarea în gradul/treapta profesională
b) participarea la cursuri / programe de formare profesională continuă
c) desfășurarea unei noi activități/modificarea raporturilor de muncă
d) altele

<b>H. numele și prenumele persoanei care a propus nota</b>	
Funcția,	
Semnătura	Data evaluării
numele și prenumele persoanei care a acordat nota	
Funcția,	
Semnătura	Data evaluării

**I. Luare la cunoștință a rezultatelor evaluării**

De acord cu rezultatele evaluării	Semnătura	Data

**R A P O R T D E E V A L U A R E**  
a performanțelor profesionale individuale ale salariaților cu funcții de execuție  
personal cu studii medii

Motivul evaluării: anuală

altele:

**A. Date de identificare**

Numele și prenumele persoanei evaluate:

denumirea postului

funcția

gradul/ treapta profesională:.....gradația corespunzătoare tranșei de vechime

Direcția/ Serviciul/Biroul/Compartimentul

Data încadrării în instituție.....; data numirii în funcție;.....data ultimei promovării

**B. Obiective realizate**

Nr crt.	Obiectivele pentru perioada evaluată	Realizat %	Nota propusă de Șef birou sau Șef serviciu	Nota acordată de Șef serviciu sau Director
1				0
2				0
3				0
4				0
5				0

Nr crt.	Obiectivele revizuite în perioada evaluată	Realizat %	Nota propusă de Șef birou sau Șef serviciu	Nota acordată de Șef serviciu sau Director
1				
2				
3				

Total la îndeplinirea obiectivelor finală)	(70% din evaluarea	media notelor	<b>0,00</b>	media ponderată =media notelor *70%
				<b>0,00</b>

**C. Criterii de performanță îndeplinite**

Nr crt.	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Nota propusă de Șef birou sau Șef serviciu	Nota acordată de Șef serviciu sau Director
1	nivelul cunoștințelor și abilităților		0
2	nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor		0

3	creativitate și spirit de inițiativă		
4	capacitatea de a lucra independent		0
5	loialitatea față de instituție		0
6	capacitatea de lucru în echipă		0
7	capacitatea de comunicare		0
8	capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită		
9	capacitatea de a rezolva problemele		0
10	conduita în timpul serviciului		0

Total la îndeplinirea obiectivelor finală)	(30% din evaluarea	media notelor =	<b>0,00</b>	media ponderată =media notelor *30%
				<b>0,00</b>

Nota evaluării =(media ponderată a notelor acordate la modulul B + media ponderată a notelor acordate la modulul C) = Calificativul evaluării=	
<b>Nota evaluării</b>	<b>0,00</b>
<b>Calificativul evaluării</b>	<b>0</b>

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

#### D. Obiectivele stabilite cu ocazia evaluării pentru următoarea perioadă evaluată

Nr crt.	Obiective	% din timp
1		
2		
3		

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

--

#### F. Recompense și sancțiuni disciplinare:

a) recompense acordate, data și motivul
b) sancțiuni disciplinare aplicate, data și motivul

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

a) promovarea în gradul/treapta profesională
b) participarea la cursuri / programe de formare profesională continuă
c) desfășurarea unei noi activități/modificarea raporturilor de muncă
d) altele

#### H. numele și prenumele persoanei care a propus nota

--

Funcția,	
Semnătura	Data evaluării
numele și prenumele persoanei care a acordat nota	
Funcția,	
Semnătura	Data evaluării

**I. Luare la cunoștință a rezultatelor evaluării**

De acord cu rezultatele evaluării	Semnătura	Data

**R A P O R T D E E V A L U A R E**  
a performanțelor profesionale individuale ale salariaților cu funcții de execuție  
personal cu studii medii

Motivul evaluării: anuală

altele:

**A. Date de identificare**

Numele și prenumele persoanei evaluate:

denumirea postului

funcția

gradul/ treapta profesională:.....gradația corespunzătoare tranșei de vechime

Direcția/ Serviciul/Biroul/Compartimentul

Data încadrării în instituție.....; data numirii în funcție;.....data ultimei promovării

**B. Obiective realizate**

Nr crt.	Obiectivele pentru perioada evaluată	Realizat %	Nota propusă de Șef birou sau Șef serviciu	Nota acordată de Șef serviciu sau Director
1				0
2				0
3				0
4				0
5				0

Nr crt.	Obiectivele revizuite în perioada evaluată	Realizat %	Nota propusă de Șef birou sau Șef serviciu	Nota acordată de Șef serviciu sau Director
1				
2				
3				

Total la îndeplinirea obiectivelor finală)	(70% din evaluarea	media notelor	<b>0,00</b>	media ponderată =media notelor *70%
				<b>0,00</b>

**C. Criterii de performanță îndeplinite**

Nr crt.	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Nota propusă de Șef birou sau Șef serviciu	Nota acordată de Șef serviciu sau Director
1	nivelul cunoștințelor și abilităților în realizarea cerințelor practice		0
2	nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor		0

3	capacitatea de gestionare a situațiilor dificile		
4	capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		0
5	loialitatea față de instituție		0
6	capacitatea de lucru în echipă		0
7	respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor		0

Total la îndeplinirea obiectivelor finală)	(30% din evaluarea	media notelor =	<b>0,00</b>	media ponderată =media notelor *30%
				<b>0,00</b>

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

<b>Nota evaluării</b>	<b>0,00</b>
<b>Calificativul evaluării</b>	<b>0</b>

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

#### D. Obiectivele stabilite cu ocazia evaluării pentru următoarea perioadă evaluată

Nr crt.	Obiective	% din timp
1		
2		
3		

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

--

#### F. Recompense și sancțiuni disciplinare:

a) recompense acordate, data și motivul
b) sancțiuni disciplinare aplicate, data și motivul

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

a) promovarea în gradul/treapta profesională
b) participarea la cursuri / programe de formare profesională continuă
c) desfășurarea unei noi activități/modificarea raporturilor de muncă
d) altele

#### H. numele și prenumele persoanei care a propus nota

Funcția,	
Semnătura	Data evaluării
numele și prenumele persoanei care a acordat nota	

Funcția,	
Semnătura	Data evaluării

**I. Luare la cunoștință a rezultatelor evaluării**

De acord cu rezultatele evaluării	Semnătura	Data





Anexa nr. 6

**EVIDENȚĂ BILETE DE VOIE INTERES PERSONAL  
PENTRU ANUL/LUNA .....**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Serviciul/Biroul... .....</b>	<b>Nume și prenume salariat</b>	<b>Data învoirii</b>	<b>Intervalul orar</b>	<b>Zilele în care s-a efectuat recuperarea</b>	<b>Observații</b>

Întocmit,

**Anexa nr. 7**

**Bilet de voie  
Interes personal**

Domnul/doamna .....este învoit/ă în data  
de.....de la ora .....la ora....., urmând ca orele  
învoite să fie recuperate in data de....de la orele..... la orele...

Data.....

Director,  
.....

**Semnatura salariat**

.....

Avizat,

Director

.....

### MANDAT

Subsemnatul(a) ..... - (funcția), o/îl mandatez pe dl./d-na -  
..... - (funcția) în cadrul ..... să semneze în numele meu  
și să reprezinte interesele instituției, în conformitate cu atribuțiile pe care le  
exercit, pe perioada ..... în care (efectuez o delegație/efectuez  
concediu de odihnă)

Domnul (a) ..... are obligația:

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

Documentele semnate de domnul (a) ..... sunt opozabile terților în  
limita prezentului mandat.

Șef birou

.....

De acord,  
Funcția

(Mandatarul)