



## DECIZIE

### de aprobare a Regulamentului Intern al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară al Municipiului București

Având în vedere:

- Prevederile Titlului XI - Cap. I din Legea 53/ 2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Procesul verbal nr. 5/30.05.2023 al ședinței consiliului de conducere, încheiat la finalizarea lucrărilor pentru elaborarea proiectului de regulament intern;

În temeiul art. 9 alin. (2) din Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, aprobat prin Ordinul Directorului General al ANCPPI nr. 1445/2016, cu modificările și completările ulterioare, Directorul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară al Municipiului București emite prezenta

## DECIZIE

**Art. 1** Se aprobă Regulamentul Intern al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară al Municipiului București, anexă la prezenta decizie.

**Art. 2** Respectarea prevederilor regulamentului menționat la art. 1, reprezintă obligație de serviciu pentru toți salariații Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară al Municipiului București.

**Art. 3 (1)** Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

**(2)** Controlul legalității dispozițiilor regulamentului intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

**Art. 4** Serviciul Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții va îndeplini obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern.

București  
Nr. 249/30.05.2023

Anexă la Decizia nr. 249/30.05.2023

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

# CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR .....	3
CAPITOLUL III SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ.....	7
SECȚIUNEA 1 Reguli generale privind securitatea și sănătatea în muncă.....	7
SECȚIUNEA 2 Protecția maternității la locul de muncă .....	10
CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	11
CAPITOLUL V NORME PROCEDURALE PRIVIND ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI ÎNDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	12
SECȚIUNEA 1 Încheierea contractului individual de muncă.....	12
SECȚIUNEA 2 Modificarea contractului individual de muncă.....	14
SECȚIUNEA 3 Suspendarea contractului individual de muncă.....	15
SECȚIUNEA 4 Încetarea contractului individual de muncă.....	16
CAPITOLUL VI NORME PRIVIND MODUL DE CALCUL AL VECHIMII ÎN MUNCĂ ȘI ÎN SPECIALITATE .....	17
SECȚIUNEA 1 Vechimea în muncă.....	17
SECȚIUNEA 2 Vechimea în specialitate.....	18
CAPITOLUL VII EVALUAREA PERSONALULUI.....	18
SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale .....	21
SECȚIUNEA 2 Competențe privind evaluarea personalului.....	21
SECȚIUNEA 3 Soluționarea contestațiilor.....	22
SECȚIUNEA 4 Dispoziții finale .....	23
CAPITOLUL VIII PROMOVAREA SALARIAȚILOR .....	23
CAPITOLUL IX PROCEDURA DE CONCILIERE A CONFLICTULUI ÎNDIVIDUAL DE MUNCĂ ȘI DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR ÎNDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	24
CAPITOLUL X NORME PROCEDURALE PRIVIND DELEGAREA DE COMPETENȚĂ PENTRU FUNCȚII DE CONDUCERE, FORMA MANDATELOR ȘI CONDIȚIILE DE EMITERE A ACESTORA .....	25
CAPITOLUL XI REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE .....	26
CAPITOLUL XII TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ .....	28
SECȚIUNEA 1 Timpul de muncă .....	28
SECȚIUNEA 2 Timpul de odihnă .....	29
SECȚIUNEA 3 Alte concedii ale salariaților .....	31
CAPITOLUL XIII EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSONALULUI.....	32
SECȚIUNEA 1 Documentele de evidență a personalului .....	32
SECȚIUNEA 2 Procedura folosirii, evidenței și retragerii legitimațiilor de serviciu .....	33
CAPITOLUL XIV REGULI PRIVIND RELAȚIA SALARIAȚILOR OFICIULUI TERITORIAL CU MASS-MEDIA .....	34
CAPITOLUL XV AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC .....	35
CAPITOLUL XVI ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE .....	38

CAPITOLUL XVII	REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ .....	41
CAPITOLUL XVIII	NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI OCPI BUCUREȘTI.....	48
	SECȚIUNEA 1 Domeniu de aplicare și obiective.....	48
	SECȚIUNEA 2 Principiile care guvernează buna conduită și obligațiile ce decurg din acestea .....	48
	SECȚIUNEA 3 Norme generale de conduită profesională a salariaților .....	49
	SECȚIUNEA 2 Interdicții .....	51
	SECȚIUNEA 3 Incompatibilități .....	52
CAPITOLUL XIX	RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR .....	52
CAPITOLUL XX	TERMENI ȘI CONDIȚII DE UTILIZARE A RESURSELOR INFORMATICE ȘI DE COMUNICAȚII ALE OCPI BUCUREȘTI .....	53
CAPITOLUL XXI	PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	54
	SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale .....	54
	SECȚIUNEA 2 Obligațiile OCPI București .....	54
	SECȚIUNEA 3 Obligațiile salariaților .....	55
	SECȚIUNEA 4 Drepturile salariaților .....	56
CAPITOLUL XXII	DISPOZIȚII FINALE .....	56
ANEXA NR. 1	.....	58
ANEXA NR. 2	.....	59
ANEXA NR. 3	.....	60
ANEXA NR. 4	.....	61
ANEXA NR. 5	.....	62
ANEXA NR. 6	.....	63
ANEXA NR. 7	.....	64
ANEXA NR. 8	.....	66
ANEXA NR. 9	.....	68
ANEXA NR. 10	.....	69

## **CAPITOLUL I**

### **Dispoziții generale**

**Art. 1 (1)** Presentul regulament, întocmit în temeiul art. 241 și 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, actualizat, cu modificările și completările ulterioare, se aplică tuturor salariaților Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară al Municipiului București.

**(2)** Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat din alte instituții în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară al Municipiului București, elevilor ori studenților care efectuează practică în cadrul acestuia.

**Art. 2** Prin angajator, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară al Municipiului București, denumit în continuare OCPI București.

**Art. 3** Având în vedere caracterul dinamic al activității OCPI București, este posibil ca unele prevederi ale prezentului regulament să se modifice înainte de revizuirea lui. În aceste condiții deciziile directorului instituției devin obligatorii și anexă la prezentul regulament.

## **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.

**Art. 5** OCPI București, în calitate de angajator, are 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 sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă în vigoare și prezentului regulament intern.
- f) să aplice criteriile de evaluare a performanțelor profesionale stabilite de ordonatorul principal de credite și să stabilească obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru evaluarea salariaților.

**Art. 6 (1)** În virtutea drepturilor prevăzute la art.5, angajatorul, prin Serviciul Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții, va întocmi/completa un registru, pentru fiecare salariat, în care va ține evidența:

- a) erorilor/greșelilor salariatului constatate prin referate ale superiorilor ierarhici;
- b) sesizărilor privind activitatea profesională a salariatului sau conduita acestuia, sesizări formulate de petenți, colaboratori sau colegi de serviciu (care nu au făcut

obiectul unei cercetări și au avut drept consecință un avertisment verbal din partea angajatorului sau a superiorului ierarhic);

c) abaterilor disciplinare ale salariatului, cercetate în cadrul comisiei de disciplină;

d) rezultatelor obținute în urma testărilor organizate la nivelul compartimentului funcțional, având ca obiect cunoștințele impuse de activitatea profesională a salariatului.

(2) Testările menționate la alin. (1) lit. d) vor fi organizate periodic de către șefii compartimentelor funcționale și vor fi precedate de instruirii/discuții/dezbateri în legătură cu actele normative, modificările legislative, procedurile de lucru, notele interne ce vor face obiectul testării.

(3) Absentarea nemotivată de la instruirile/discuțiile/dezbaterile organizate de șeful ierarhic nu poate fi invocată în apărarea salariatului.

(4) Obținerea, în mod repetat, a unei note mai mică de 5, la testările organizate de șeful compartimentului, va evidenția carențele profesionale ale salariatului ce pot conduce la măsura concedierii acestuia, în temeiul art. 61 lit. d) din Codul Muncii.

(5) În vederea întocmirii/completării registrului prevăzut la alin. (1), șefii compartimentelor funcționale au obligația de a transmite Serviciului Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții, la sfârșitul fiecărei luni, toate documentele întocmite/înregistrate privind activitatea salariaților din subordine.

**Art. 7 OCPI București, în calitate de angajator, are următoarele obligații:**

a) să asigure permanent condițiile tehnico-materiale corespunzătoare pentru toți salariații, astfel încât activitatea profesională să se desfășoare în parametri optimi de calitate și competitivitate;

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

c) să se consulte cu organizațiile sindicale sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților și la întocmirea, în cazul concedierilor colective, a planului de măsuri sociale menite să protejeze interesele salariaților ce urmează să fie concediați;

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

e) să înființeze registrul general de evidență a salariaților, să opereze înregistrările prevăzute de lege și să asigure accesul salariaților/ foștilor salariați la registrul electronic, la datele care îi privesc, respectiv vizualizarea, descărcarea și tipărirea datelor, precum și la generarea on-line și descărcarea unui extras din registru;

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

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

h) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului privind trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile, în condițiile în care și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni în cadrul instituției;

i) să folosească rațional forța de muncă, să mențină numărul de salariați la nivelul 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, prin aplicarea unor criterii obiective de evaluare;

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

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

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

m) să asigure fondurile bănești necesare plății salariilor și participării salariaților la programe de formare profesională;

n) să informeze persoana selectată în vederea angajării sau salariatul, cu privire la dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită;

o) 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;

p) să informeze salariații și reprezentanții sau organizațiile acestora cu privire la orice hotărâre care poate aduce atingere intereselor acestora;

q) să asigure cel puțin salariul minim prevăzut de lege;

r) să nu prevadă în contractele încheiate cu terți dispoziții care să afecteze interesele salariaților;

s) să aducă la cunoștința salariaților, în timp util, atribuțiile și sarcinile de serviciu ce revin fiecăruia;

t) să asigure salariaților stabilitatea în muncă;

u) să informeze persoana selectată în vederea angajării sau salariatul cu privire la elementele prevăzute de art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii;

v) 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;

w) să pună la dispoziția salariaților, prin intermediul șefului direct, următoarele documente: regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, documentele privind deciziile conducerii, condițiile de muncă, de formare și perfecționare profesională, norme de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;

x) să ia măsuri pentru eliberarea de legitimații tuturor salariaților;

y) să întocmească recomandări în legătură cu activitatea profesională și profilul moral al salariaților, la solicitarea motivată a acestora;

z) să stabilească modalitatea de realizare a activității în regim de telemuncă și să verifice activitatea telesalariatului, în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor.

**Art. 8** Angajatorul are obligația executării oricărei altei îndatoriri ce îi revine în temeiul reglementărilor legale și ale contractului colectiv de muncă, după caz.

**Art. 9** Salariații OCPI București au următoarele drepturi:

a) dreptul la plata salariului și a altor drepturi salariale pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

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

d) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

e) dreptul la acces la formarea profesională;

f) dreptul la informare și consultare;

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

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

i) dreptul de a participa la acțiuni colective;

j) dreptul la demnitate în muncă;

k) dreptul la protecție în caz de concediere;

- l) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- m) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- n) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- o) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile, dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni în cadrul instituției;
- p) dreptul la programe individualizate de muncă, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru, în condițiile legii;
- q) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 10 Salariații OCPI București au următoarele obligații:**

- a) să realizeze sarcinile de serviciu ce îi revin conform fișei postului și dispozițiilor 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 aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă; să poarte ecusonul emis de instituție, în mod vizibil;
- e) să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă;
- f) 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;
- g) 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;
- h) să nu furnizeze informații spre publicare în mass - media, în scris, verbal sau pe suporturi audio - video, direct sau prin intermediul jurnaliștilor, decât la solicitarea conducerii instituției;
- i) să cunoască și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori bunurile materiale;
- j) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau a substantelor halucinogene și să nu consume băuturi alcoolice, sau substanțe interzise, în timpul programului de lucru;
- k) să respecte termenele stabilite de dispozițiile legale în vigoare sau fixate de șefii ierarhici pentru realizarea și predarea lucrărilor sau a sarcinilor de serviciu;
- l) să restituie sumele de bani încasate necuvenit de la angajator;
- m) să păstreze în bune condiții amenajările și dotările efectuate de angajator, să nu le deterioreze sau descompleteze și să nu sustragă componente ale acestora;
- n) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, contractul individual de muncă, procedurile aprobate de către conducerea instituției sau de către Directorul General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, precum și prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz;



o) să aducă la cunoștința angajatorului orice modificare intervenită în datele sale de identificare, în 30 de zile calendaristice de la modificare;

p) să înștiințeze angajatorul cu privire la apariția stării de incapacitate temporară de muncă, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical; în situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariații au obligația de a înștiința angajatorul în prima zi lucrătoare.

q) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.

**Art. 11** La baza exercitării atribuțiilor de serviciu stau următoarele principii:

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor;
- d) profesionalismul;
- e) imparțialitatea și independența;
- f) integritatea morală;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparența;
- j) responsabilitatea și răspunderea.

### CAPITOLUL III

#### Securitatea și sănătatea în muncă

##### Secțiunea 1 - Reguli generale privind securitatea și sănătatea în muncă

**Art. 12 (1)** Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății personalului în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru organizarea protecției muncii, 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 ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

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

**Art. 13** Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsurile de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea îmbolnăvirilor profesionale.

**Art. 14 (1)** Măsurile luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;

- b) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- c) interzicerea consumului de băuturi alcoolice;
- d) interzicerea fumatului în instituție, cu excepția spațiilor delimitate și special amenajate pentru fumat din incinta acesteia.;
- e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- f) asigurarea de truse sanitare de prim ajutor, la toate nivelurile instituției dotate conform OMSF nr. 427/14.06.2002;
- g) respectarea normelor de igienă personală;
- h) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- i) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- j) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme și suficiente la locul de muncă;
- k) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- l) instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă adoptate în contextul situațiilor epidemiologice;

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

**Art. 15** În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

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

**Art. 16** Angajatorul va asigura instruirea și transmiterea tuturor informațiilor necesare în vederea utilizării în condiții de risc minim a echipamentelor de lucru și a altor dotări pe care le utilizează personalul din instituție.

**Art. 17** Angajatorul va asigura aplicarea tuturor măsurilor prevăzute de legislația în vigoare pentru protecția personalului în perioadele în care, datorită condițiilor meteorologice nefavorabile, se înregistrează temperaturi extreme.

**Art. 18** Angajații au următoarele obligații cu privire la asigurarea securității și sănătății 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 securității și sănătății în muncă.

**Art. 19 (1)** Activitatea privind protecția și igiena muncii sunt coordonate de Comitetul de securitate și sănătate în muncă, care are următoarele atribuții:

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

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

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

**Art. 20** Responsabilul cu protecția muncii are următoarele atribuții:

- a) efectuarea instructajului periodic de securitate și sănătate în muncă, la intervale de 3 luni; la data angajării pentru fiecare persoană nou angajată, sau la data reluării activității pentru fiecare persoană care a întrerupt activitatea mai mult de 6 luni. Pentru șoferi instructajul se face în fiecare lună. Instructajul va fi consemnat în Fișa individuală de protecția muncii;
- b) identificarea, evaluarea, stabilirea măsurilor și regulilor de securitate și sănătate în muncă, de protecție și stingere a incendiilor, în colaborare cu directorul/șeful compartimentului funcțional;
- c) controlul periodic, cel puțin o dată pe an privind respectarea prevederilor legale referitoare la securitate și sănătate în muncă și protecție și stingere a incendiilor;

d) raportarea neregulilor semnalate și a propunerilor de înlăturare a acestora, precum și dacă este cazul, propunerea de sancționare a celor vinovați.

## Secțiunea 2 - Protecția maternității la locul de muncă

**Art. 21** În scopul protecției maternității la locul de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate, ori a copilului nou născut;
- b) să evalueze, 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 decidă asupra măsurilor ce trebuie luate pentru prevenirea/înlăturarea riscurilor identificate;
- d) să informeze în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locul de muncă, a măsurilor ce trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor pe care le au;
- e) 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;
- f) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei;
- g) 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, conform legislației în vigoare;
- h) să aprobe concediu de risc maternal, conform legislației în vigoare;
- i) să acorde reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, în baza recomandării medicului de familie, pentru salariatele gravide care nu pot îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului;
- j) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;
- k) 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.

## CAPITOLUL IV

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

**Art. 22 (1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații OCPI București.

(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, promovare la orice nivel ierarhic și profesional, informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională.

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

**Art. 23 (1)** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat din instituție, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

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

(3) Constituie discriminare indirectă 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 acestui scop sunt proporționale, adecvate și necesare;

(4) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute de articolul 39 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, este interzis.

(5) În situația în care au înaintat o plângere sau au inițiat proceduri prevăzute de art. 6 alin. (4) și (5) din Codul muncii, salariații beneficiază de protecția prevăzută de lege împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului și de posibilitatea de a se adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, în condițiile legii.

(6) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

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

**Art. 24** Relațiile de muncă în cadrul instituției, se întemeiază pe principiul bunei credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte cu angajatorul în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă în vigoare.

**Art. 25** Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane față de alte persoane sau grupuri de persoane din cadrul personalului oficiului teritorial, atrage răspunderea contravențională pentru persoana în cauză dacă fapta nu intra sub incidența legii penale.

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

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

## CAPITOLUL V

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

#### Secțiunea 1 - Încheierea contractului individual de muncă

**Art. 28** Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații, denumită salariu.

**Art. 29** Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative, prin contractul colectiv de muncă de la nivel național și prin contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul instituției, în vigoare.

**Art. 30** Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată. Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

**Art. 31 (1)** Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul, prin intermediul Serviciului Juridic Resurse Umane Secretariat și Peții, are obligația de a informa în scris persoana selectată, în vederea angajării, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract.

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

**(3)** Informarea prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă, cel puțin, elementele expres prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 32 (1)** Contractul individual de muncă se încheie pe baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, ca urmare a admiterii la examenul/concursul organizat pentru ocuparea postului.

**(2)** Directorul oficiului teritorial emite o decizie care va cuprinde informații referitoare la tipul contractului individual de muncă, funcția, gradul/treapta aferentă, salariul și după caz, perioada de probă.

**Art. 33 (1)** Contractul individual de muncă se încheie în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale ale concursului/examenului.

(2) Acest termen poate fi prelungit, pentru motive temeinice, în urma formulării unei cereri scrise în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului/examenului, termen care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor pentru funcțiile de conducere.

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

**Art. 34** Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent. Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;
- b) la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau instituției publice la care solicită transferul și de la care se transferă.

**Art. 35** Ordonatorul de credite, în raport cu cerințele postului, stabilește criteriile de selecție proprii de transfer, cu consultarea reprezentanților salariaților sau a organizațiilor sindicale.

**Art. 36** Serviciul Juridic Resurse Umane Secretariat și Pețiii are obligația să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, cu cel puțin o zi înainte de începerea activității, și să înmâneze salariatului un exemplar al acestuia, al fișei postului și al deciziei de încadrare.

**Art. 37** Contractul individual de muncă se încheie în două exemplare originale, semnate pe fiecare pagină de salariat și de către reprezentantul angajatorului. La contractul individual de muncă se va anexa și fișa postului corespunzătoare funcției ocupate, care, de asemenea, va fi semnată pe fiecare pagină de cele două părți.

**Art. 38 (1)** Perioada de probă, în cazul contractului individual de muncă pe durată nedeterminată, este de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Prin excepție, în cazul transferului, precum și în cazul salariatului care a exercitat cu caracter temporar timp de cel puțin 6 luni aceeași funcție de conducere, a obținut calificativul foarte bine la ultima evaluare a performanțelor profesionale individuale și a fost declarat admis la concursul organizat pentru ocuparea funcției de conducere pe care a exercitat-o cu caracter temporar, încheierea contractului individual de muncă se realizează fără stabilirea perioadei de probă.

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

- a) două zile lucrătoare, în cazul în care contractul de muncă temporară este încheiat pentru o perioadă mai mică sau egală cu o lună;
- b) 5 zile lucrătoare, în cazul în care contractul de muncă temporară este încheiat pentru o perioadă cuprinsă între o lună și 3 luni;
- c) 15 zile lucrătoare, în cazul în care contractul de muncă temporară este încheiat pentru o perioadă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- d) 20 de zile lucrătoare, în cazul în care contractul de muncă temporară este încheiat pentru o perioadă mai mare de 6 luni;
- e) 30 de zile lucrătoare, în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului de muncă temporară mai mare de 6 luni.

(4) Persoanele cu handicap beneficiază de o perioadă de probă la angajare, plătită, de cel puțin 45 de zile lucrătoare.

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

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

(7) Definitivarea pe post se face la sfârșitul perioadei de probă, prin decizie a directorului oficiului, în baza referatului întocmit de șeful ierarhic și aprobat de directorul instituției.

(8) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute de normele legale, de clauzele contractuale ori de regulamentul intern.

(9) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

## Secțiunea 2 - Modificarea contractului individual de muncă

**Art. 39** Modificarea contractului individual de muncă se face numai prin acordul părților cu respectarea prevederilor legale în vigoare, și se referă la:

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

**Art. 40** Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003 - Codul Muncii.

**Art. 41** Orice modificare a unuia din elementele contractului individual de muncă, în timpul executării acestuia, impune încheierea unui act adițional la contract, în două exemplare originale.

**Art. 42** Modificările aduse contractului individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, în termenele prevăzute de legislația în vigoare, prin grija salariatului din cadrul Serviciului Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții, desemnat prin decizie a directorului oficiului teritorial.

**Art. 43 (1)** Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

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

**Art. 44 (1)** Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

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

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

(3) Delegarea încetează:

- a) prin expirarea termenului stabilit;



- b) după executarea sarcinilor de serviciu care au făcut obiectul ei;
- c) în cazul rechemării celui delegat (revocarea măsurii);
- d) prin acordul părților sau prin încetarea contractului individual de muncă.

**Art. 45 (1)** Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

(2) Trăsăturile specifice detașării sunt:

a) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an; în mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

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

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

d) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

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

(3) Detașarea încetează:

a) prin expirarea termenului prevăzut;

b) prin revocarea ei;

c) prin acordul părților;

d) prin încetarea contractului individual de muncă;

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

f) din inițiativa angajatorului care a solicitat detașarea.

(4) Detașarea în cadrul altor instituții se dispune prin decizie a directorului oficiului teritorial, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(5) În cazul detașării se vor suspenda, prin decizie a directorului oficiului teritorial, raporturile de muncă dintre angajator și salariatul detașat;

**Art. 46** Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

### Secțiunea 3 - Suspendarea contractului individual de muncă

**Art. 47 (1)** Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile stabilite de lege.

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

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

(4) Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (3), dacă acestea sunt prevăzute prin legi

speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamentul intern.

(5) Când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

**Art. 48** Contractul individual de muncă poate fi suspendat în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

**Art. 49** La expirarea perioadei de suspendare se va emite decizie de reluare a raporturilor de muncă.

**Art. 50 (1)** Contractul individual de muncă va fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului; pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat.

(2) Absențele nemotivate se scad din vechimea în muncă;

(3) Directorul oficiului teritorial va emite decizie de suspendare a contractului individual de muncă pentru absențe nemotivate, ce constituie temeiul înscrierilor în registrul general de evidență a salariaților. Decizia directorului oficiului privind suspendarea contractului individual de muncă pentru absențe nemotivate, va avea la bază referatul șefului ierarhic al salariatului care absentează nemotivat, prin care este sesizată conducerea instituției cu privire la neprezentarea nemotivată a acestuia la locul de muncă. Suspendarea nu poate opera atât timp cât nu se stabilește cu certitudine caracterul nemotivat al absențelor.

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

**Art. 51** Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

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

**Art. 52 (1)** Încetarea contractului individual de muncă se dispune prin decizie a directorului oficiului teritorial. Decizia de încetare a raporturilor de muncă va cuprinde toate elementele obligatorii prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Toate deciziile individuale care îl privesc pe salariat se comunică personal acestuia, de către Serviciul Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții, cu semnătură de primire; în caz de refuz al primirii, se comunică prin scrisoare recomandată la domiciliul sau la reședința indicată de către salariat, potrivit mențiunilor din dosarul profesional.

**Art. 53 (1)** La încetarea contractului individual de muncă, instituția eliberează angajatului, prin intermediul Serviciului Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții, copia raportului din Registrul de evidență a salariaților completată cu data și motivul încetării contractului individual de muncă, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită în mod expres.

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

**Art. 54** La încetarea raporturilor de muncă, salariatului îi revin următoarele obligații:

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

**Art. 55 (1)** În cazul în care încetarea contractului individual de muncă intervine în timpul sau la sfârșitul perioadei de probă, se va emite o decizie a directorului oficiului, ce va reprezenta notificarea scrisă stipulată de prevederile Codului Muncii. Decizia va avea la bază referatul șefului ierarhic superior al salariatului al cărui contract individual de muncă încetează.

**(2)** În cazul demisiei, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

## CAPITOLUL VI

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

#### Secțiunea 1 - Vechimea în muncă

**Art. 56 (1)** Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

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

- a) perioada în care salariatul a fost deținut politic în lagăr sau în închisoare;
- b) perioada în care salariatul a făcut parte din forțele armate ale țării ca soldat, elev, student, concentrat, mobilizat, prizonier;
- c) perioada de suspendare din funcție, dacă se constată ulterior ca fiind ilegală;
- d) perioada în care salariatul a beneficiat de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani;
- e) perioada de probă;
- f) perioada în care salariatul a participat la cursuri sau stagii de formare profesională cu scoaterea integrală din activitate, inițiată de angajator;
- g) perioada de detașare;
- h) perioada de șomaj, în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 57 (1)** Acordarea sporului de vechime în muncă se face de către angajator, cu respectarea condițiilor de vechime prevăzute de legislația în domeniu; vechimea în muncă luată în considerare la calcularea sporului de vechime este perioada în care salariatul a lucrat efectiv în baza unui raport juridic de muncă, precum și perioadele asimilate prevăzute de lege și de prezentul regulament.

**(2)** Tranșele de vechime în muncă, în funcție de care se acordă cele 5 gradații, precum și cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază avut la data îndeplinirii condițiilor de trecere în gradație și incluse în acesta, sunt următoarele:

- a) gradația 1 - de la 3 ani la 5 ani - se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;
- b) gradația 2 - de la 5 ani la 10 ani - se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;
- c) gradația 3 - de la 10 ani la 15 ani - se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;

d) gradația 4 - de la 15 ani la 20 de ani - se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;

e) gradația 5 - peste 20 de ani - se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază.

(3) Gradația obținută se acordă cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condițiile de acordare.

(4) Acordarea sporului de vechime corespunzător gradației se face în baza deciziei angajatorului, însoțită de un referat privind modalitatea de calcul a salariului. Decizia este vizată pentru legalitate și supusă vizei de control financiar preventiv propriu. Se întocmește act adițional la contractul individual de muncă, ca urmare a modificării salariului.

## Secțiunea 2 - Vechimea în specialitate

**Art. 58** Vechimea în specialitate constituie perioada de timp în care o persoană a lucrat în activități corespunzătoare funcției în care urmează să fie încadrată, calculată de la data angajării în specialitatea respectivă.

**Art. 59 (1)** Poate fi numită registrator persoana care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

a) are cetățenia română și are capacitatea drepturilor civile;

b) este licențiat în drept;

c) nu are antecedente penale;

d) se bucură de o bună reputație;

e) cunoaște limba română;

f) este apt din punct de vedere medical pentru ocuparea funcției;

g) a îndeplinit timp de 5 ani funcția de asistent-registrator sau a exercitat timp de 3 ani funcția de notar public, judecător, procuror, avocat, consilier juridic sau altă funcție de specialitate juridică.

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

**Art. 60** Pentru salariații cu studii medii sau superioare de scurtă durată, care au absolvit studii superioare de specialitate, angajatorul poate aproba transformarea posturilor pe aceeași linie profesională, conform studiilor absolvite, în funcție de necesitățile instituției, cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 61** Încadrarea absolvenților la debut se face cu respectarea perioadei de probă stabilită potrivit legislației în vigoare.

**Art. 62** Perioada concediului pentru creșterea copilului constituie vechime în specialitate și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu aceasta, cu respectarea legislației în vigoare.

## Capitolul VII Evaluarea personalului

### Secțiunea 1 - Dispoziții generale

**Art. 63** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

**Art. 64** Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

**Art. 65** La începutul perioadei evaluate, persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru salariații a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

**Art. 66** Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

**Art. 67** În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

**Art. 68** Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a instituției.

**Art. 69** Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt stabilite prin ordin al ordonatorului principal de credite și sunt prevăzute în contractul individual de muncă.

**Art. 70** Criteriile de evaluare stabilite la nivelul OCPI București sunt:

(1) Pentru funcțiile de execuție:

a) **Cunoștințe profesionale și abilități** - 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) **Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate** - capacitatea de a identifica problemele, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții; eficiența (randamentul) muncii; calitatea lucrărilor întocmite.

c) **Perfecționarea pregătirii profesionale** - participarea la instruirii sau cursuri de perfecționare în vederea îmbunătățirii competențelor profesionale; interesul arătat pentru însușirea noutăților din domeniul de activitate, inclusiv a noutăților legislative.

d) **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.

e) **Comunicare** - aptitudinea de a transmite și recepta cu ușurință informațiile, scris și verbal, de a asculta activ, observa și oferi feed-back imediat.

f) **Disciplină** - capacitatea de a respecta regulile de disciplină în muncă, respectarea programului de lucru.

g) **Rezistență la stres și adaptabilitate** - capacitatea de a lucra în condiții de stres și de a se adapta la diverse situații deosebite; adaptabilitate profesională.

h) **Capacitatea de asumare a responsabilității** - capacitatea de a-și asuma responsabilitatea cu privire la propria activitate profesională, pentru documentele întocmite, semnate în îndeplinirea atribuțiilor.

i) **Integritate și etică profesională** - comportament integru și etic atât cu colegii cât și cu persoanele cu care intră în contact la locul de muncă; refuzul de a accepta, direct sau indirect, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin.

j) **Capacitatea de a lucra individual** - 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.

k) **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.

(2) Pentru funcțiile de conducere, pe lângă criteriile menționate la alineatul (1), se adaugă:

a) **Competențe manageriale** - competențe de comunicare și relaționare, competențe de conducere / coordonare și organizare, competențe de evaluare, competențe de gestionare și administrare a resurselor, etc.

b) **Promovarea inovației și inițierea schimbării** - competențe care vizează dezvoltarea instituțională; propunerea și implementarea ideilor și tehnologiilor noi, îmbunătățite.

c) **Capacitatea de a delega** - abilitatea de a transfera responsabilități, sarcini unor salariați care au capacitatea de a le duce la bun sfârșit.

d) **Abilități de mediere și negociere** - abilități și cunoștințe de comunicare și negociere, capacitatea de a conduce discuțiile către rezultatele dorite.

**Art. 71** 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) identificarea nevoilor de formare profesională;

e) validarea programelor de recrutare, selecție, încadrare;

f) acordarea unor drepturi stabilite de actele normative în vigoare.

**Art. 72 (1)** Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

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

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

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

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

(3) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (2) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (2), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

**Art. 73** În cazul în care, pe parcursul unui an calendaristic, salariatul a fost evaluat pentru una sau mai multe situații, 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. 74 (1)** În realizarea evaluării, evaluatorul întocmește un raport de evaluare (anexele 7 și 8)

(2) Obiectivele profesionale individuale se notează de către evaluator cu note de la 1 la 5.

(3) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale se notează de către evaluator cu note de la 1 la 5.

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

(5) La acordarea notelor, evaluatorul va ține cont de registrul salariatului, prevăzut la art. 6 din prezentul regulament, întocmit pentru perioada evaluată.

(6) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

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

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

- 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 și nu a manifestat dorința de a se perfecționa.

- Calificativul "satisfăcător" se acordă salariatului care a reușit să realizeze parțial obiectivele stabilite, demonstrând un nivel mediu de îndeplinire 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 "bine" se acordă salariatului care a reușit să îndeplinească obiectivele stabilite în mod profesionist și în termenele stabilite. A manifestat cunoștințe și abilități profesionale înalte în activitatea desfășurată conform fișei postului.

- 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. 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.

**Art. 75** Concedierea salariatului pentru necorespondere profesională poate fi dispusă de către angajator numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform prezentei secțiuni și dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 76** Comunicarea rezultatului evaluării salariatului evaluat se face prin orice mijloc de comunicare: e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură, cu consemnarea datei primirii, în termen de 5 zile lucrătoare de la semnarea/contrasemnarea raportului.

## Secțiunea 2 - Competențe privind evaluarea personalului

**Art. 77** Calitatea de evaluator este exercitată de către:

- a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul cu funcție de execuție din subordine, respectiv salariatul cu funcție de conducere ierarhic superioară,

potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru salariatul cu funcție de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de director al instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) directorul instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă.

**Art. 78** Activitatea salariaților debutanți se evaluează de către îndrumător și se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare a salariatului debutant, ponderea acesteia în nota finală a examenului fiind stabilită de comisia de examinare.

**Art. 79** Directorul instituției poate delega, prin act administrativ, competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

**Art. 80 (1)** Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției;

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a instituției, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

**Art. 81** Activitatea de evaluare este o obligație de serviciu a șefilor ierarhici, care poartă întreaga răspundere pentru modul de realizare a acesteia.

**Art. 82** Nu pot realiza evaluarea rudele și afinii până la gradul al IV - lea 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 publice, iar dacă directorul instituției publice se află în una dintre situațiile menționate, evaluarea se realizează de către unul dintre șefii de serviciu desemnat de acesta.

**Art. 83 (1)** Raportul de evaluare a registratorului coordonator cuprinde evaluarea atât pe plan profesional, cât și administrativ, este întocmit de registratorul-șef și contrasemnat de directorul oficiului teritorial.

(2) Raportul de evaluare a registratorului de carte funciară cuprinde evaluarea atât pe plan profesional, cât și administrativ, este întocmit de către registratorul coordonator și contrasemnat de registratorul - șef.

**Art. 84 (1)** Evaluarea șefului Serviciului Publicitate Imobiliară (registrator șef), a șefului Serviciului Cadastru (inginer șef) și a șefului Serviciului Economic, salariați ai ANCP, cu locul muncii în cadrul OCPI București, se realizează potrivit dispozițiilor regulamentului intern al ANCP.

(2) Pentru realizarea evaluării persoanelor care ocupă funcțiile prevăzute la alin. (1), directorul oficiului întocmește și transmite Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării, un raport de activitate pentru salariatul cu funcție de conducere evaluat, cu privire la modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor administrative.

(3) Salariatul evaluat (dintre cei prevăzuți la alin. 1) întocmește și transmite Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării, un raport de autoevaluare.

### Secțiunea 3 - Soluționarea contestațiilor

**Art. 85** Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la directorul instituției, prin înregistrarea contestației la registratură, în



termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului de evaluare prin orice mijloc de comunicare: e-mail, poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

**Art. 86 (1)** Contestația se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(2) În acest sens, directorul instituției dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Decizia directorului instituției privind constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor se va emite în termen de 2 zile lucrătoare de la data înregistrării contestației la registratura instituției.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor va fi formată dintr-un număr de trei membri și un secretar din cadrul Serviciului Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții. Unul din membri este desemnat președintele comisiei. În comisia de soluționare a contestațiilor nu pot fi desemnați cei care au întocmit sau contrasemnat evaluarea.

(5) Soluționarea contestației se realizează pe baza raportului de evaluare al cărui rezultat se contestă și a fișei postului persoanei evaluate.

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

(7) Rezultatul soluționării se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei, având anexate documentele de verificare și raportul de evaluare.

(8) Propunerea comisiei consemnată în procesul verbal este adusă la cunoștință directorului instituției.

(9) Directorul instituției poate admite contestația, caz în care dispune modificarea raportului de evaluare în mod corespunzător, sau poate respinge motivat contestația.

(10) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

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

**Art. 87** Salariații nemulțumiți de rezultatul soluționării contestației se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

#### **Secțiunea 4 - Dispoziții finale**

**Art. 88** La finalizarea procedurii de evaluare, fiecare compartiment funcțional din cadrul oficiului teritorial întocmește situații centralizatoare, în format electronic și pe suport de hârtie, pe care le transmite Serviciului Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții.

**Art. 89** Oficiul teritorial, după soluționarea contestațiilor, prin Serviciul Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții, întocmește centralizatorul final, la nivel de instituție.

### **Capitolul VIII Promovarea salariaților**

**Art. 90** Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere, sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

**Art. 91** Promovarea personalului încadrat cu contract individual de muncă, în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat, în unul de nivel imediat superior.

**Art. 92** Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților Oficiului Cadastru și Publicitate Imobiliară București care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant, cu respectarea prevederilor legale.

**Art. 93 (1)** Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții, pe care salariatul este încadrat, într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării.

**(2)** Promovarea prevăzută la alin. (1) poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea, sau considerată de instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.

**Art. 94** Anterior demărarii procedurilor necesare organizării examenelor de promovare în grade, trepte profesionale și în funcții care necesită studii superioare, Serviciul Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții va solicita acordul ANCP.

**Art. 95** În aplicarea prevederilor legale în vigoare, pentru organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual, directorul instituției aprobă, prin act administrativ, procedura privind desfășurarea examenului de promovare a personalului contractual din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară al Municipiului București.

## Capitolul IX

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

**Art. 96** Procedura de conciliere a conflictului individual de muncă este supusă dispozițiilor art. 231<sup>1</sup> din Codul Muncii.

**Art. 97** În cazul apariției unui conflict individual de muncă, care nu se poate soluționa pe cale amiabilă, OCPI București sau salariatul se pot 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. 98** În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației, se va stabili o ședință de deschidere a procedurii de conciliere, la care va participa OCPI București (prin persoana desemnată) și salariatul.

**Art. 99** 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. 100** Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către OCPI București, 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 prin invitația transmisă.

**Art. 101** În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la art. 100 lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

**Art. 102 (1)** În cazul salariaților care nu înțeleg să uzeze procedura concilierii prevăzută de art. 96 - 100, cererile sau reclamațiile datate și semnate de către salariați se vor adresa în scris directorului instituției, motivând aspectele semnalate.

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

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

## Capitolul X

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

**Art. 103 (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 instituției.

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

**Art. 104 (1)** Directorul oficiului va delega atribuțiile de conducere unuia dintre șefii serviciilor din subordine, nominalizat pentru a fi numit prin ordin al directorul general al ANCPI.

**(2)** Salariații cu funcții de conducere din cadrul OCPI București, angajați ai ANCPI, vor delega atribuțiile de conducere pe perioada absenței din instituție, unuia dintre salariații din subordine, care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare pentru realizarea atribuțiilor specifice funcției, prin mandat scris, cu aprobarea directorului oficiului teritorial, a directorului direcției de specialitate din cadrul ANCPI și a directorului general al ANCPI, având modelul prevăzut în regulamentul de ordine interioară al ANCPI.

**(3)** În cazul funcțiilor unice în cadrul instituției, atribuțiile pot fi delegate către două persoane.

**(4)** Șefii de servicii/șefii de birouri pot delega atribuțiile de conducere, pe perioada absenței din instituție, unuia dintre salariații din subordine, care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare pentru realizarea atribuțiilor specifice funcției, prin mandat scris, cu aprobarea directorului oficiului teritorial având modelul prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul regulament.

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

(6) Lipsa consimțământului celui mandatat duce la nulitatea mandatului.

**Art. 105 (1)** Exercițarea, cu caracter temporar, a unei funcții de conducere vacante se realizează prin numirea temporară a unei persoane angajate care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere.

(2) Măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către directorul oficiului teritorial prin decizie, pe perioadă determinată până la ocuparea postului prin concurs, cu excepția registratorului șef și a registratorului coordonator, pentru care măsura prevăzută la alin. (1) se dispune prin ordin al directorului general al ANCPI.

(3) Exercițarea 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) Pe perioada exercitării funcției de conducere vacante sau temporar vacante, salariatul cărui i se delegă atribuțiile, are dreptul să beneficieze de drepturile salariale aferente funcției de conducere respective.

**Art. 106 (1)** În vederea implementării cerinței 5.3.3 - *Delegarea luării deciziilor*, din standardul SR ISO 37001:2017 Sisteme de management anti-mită, consilierul de integritate desemnat în cadrul instituției solicită și primește anual de la consilierul cu atribuții de resurse umane, documentele de delegare de atribuții/competențe/responsabilități ale persoanelor care ocupă funcții de conducere, cu excepția documentelor de delegare ce privesc atribuirea de sarcini, de importanță minoră, cu caracter repetitiv, de rutină.

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

(3) În măsura în care consilierul de integritate identifică în procesele de delegare primite nerespectarea unei cerințe din regulamentul intern - Capitolul *"Norme procedurale privind delegarea de competență pentru funcții de conducere, forma mandatelor și condițiile de emitere a acestora"*, menționează în raport neconformitatea identificată, eventualele acțiuni corective urmând a fi decise în cadrul analizei de management.

## Capitolul XI

### Reguli privind disciplina muncii în instituție

**Art. 107 (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; să aibă o atitudine politicoasă și un comportament civilizată în relațiile cu colegii, cu superiorii ierarhici și cu terții;
- d) să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției și în timpul programului de lucru;

- e) să fumeze doar în locurile special amenajate;
- f) să asigure preluarea tuturor apelurilor telefonice la telefoanele din cadrul birourilor, cu obligația de a-și declara identitatea și de a preciza numele angajatorului la începutul oricărei convorbiri telefonice;
- g) salariații care dețin telefoane de serviciu sunt obligați să le mențină în permanență deschise, să-și activeze căsuța vocală și să răspundă la toate apelurile primite din partea conducerii Agenției/oficiului teritorial; în cazul în care efectuează deplasări în zone fără acoperire, deținătorii telefoanelor mobile sunt obligați ca, la ieșirea din această zonă, să preia și să răspundă de urgență apelurilor primite;
- h) să folosească timpul de lucru precum și bunurile aparținând angajatorului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- i) să predea, pe bază de semnătură, bunurile materiale sau actele, altor persoane desemnate de șeful ierarhic, în cazul suspendării sau încetării contractului individual de muncă.

**Art. 108** Salariaților le este interzis:

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

**Art. 109 (1)** La întreruperea activității pentru diverse motive (concediu de odihnă, concediu medical, alte concedii, suspendare a contractului de muncă, detașare, delegare, participarea la cursuri de specializare) angajații au următoarele obligații, după caz:

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

(2) Salariații au obligația de a înștiința șeful ierarhic sau responsabilul cu resursele umane din cadrul instituției, despre apariția stării de incapacitate temporară de muncă, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical.

(3) În cazul în care întreruperea activității, din diverse motive, durează peste termenul inițial stabilit, angajații sunt obligați ca, în maximum 24 de ore de la data luării la cunoștință a prelungirii întreruperii activității, să înștiințeze angajatorul despre acest lucru.

**Art. 110 (1)** Angajații instituției sunt obligați să respecte dispozițiile legale privitoare la elaborarea documentelor și oricăror alte acte specifice fiecărui loc de muncă.

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

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

**Art. 111 (1)** Angajații instituției sunt obligați să respecte dreptul legal al persoanelor de a avea acces la informațiile de interes public, în condițiile stabilite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr.

182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Informațiile de interes public pot fi puse la dispoziția persoanelor interesate, numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului instituției, în condițiile legale și procedurale stabilite în acest sens.

## Capitolul XII Timpul de muncă și timpul de odihnă

### Secțiunea 1 - Timpul de muncă

**Art. 112 (1)** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă și este stabilit prin 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.

(3) Angajatorul poate opta pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

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

**Art. 113 (1)** Timpul de muncă în cadrul săptămânii este repartizat după cum urmează: 8 ore și 30 minute/zi timp de 4 zile, 6 ore/zi timp de o zi, cu două zile repaus.

(2) La începutul și la terminarea programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență întocmită de Serviciul Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții pentru fiecare compartiment funcțional.

(3) Condica de prezență reprezintă evidența orelor de muncă prestată de salariat.

**Art. 114** Directorul oficiului teritorial avizează condica de prezență întocmită, prin grija persoanei responsabile cu activitatea de resurse umane, pentru specialist GIS/IT, director, șef Serviciu Cadastru, șef Serviciu Publicitate Imobiliară, șef Serviciu Economic (salariați ai ANCPI cu locul de muncă la OCPI București). Condica va fi semnată de salariați și transmisă Direcției Managementul Resurselor Umane din cadrul ANCPI până, cel târziu, data de 3 a fiecărei luni, pentru luna anterioară.

**Art. 115 (1)** Programul de lucru al OCPI București este stabilit de luni până vineri astfel: luni, marți, miercuri, joi - între orele 8:00 - 16:30

vineri - între orele 8:00 - 14:00

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

(3) Pentru buna desfășurare a activității și pentru respectarea termenelor de soluționare a lucrărilor de specialitate, șefii compartimentelor funcționale vor stabili un program (un interval orar într-una din zilele lucrătoare ale săptămânii) pentru rezolvarea problemelor curente, administrative ale instituției, care nu sunt urgente.

**Art. 116 (1)** Directorul instituției poate acorda programe individualizate de muncă salariaților, la solicitarea acestora, cu acordul prealabil al șefilor ierarhici superiori, cu durată limitată în timp și posibilitatea de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite, sau în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(2) În anumite cazuri, directorul instituției poate aproba decalarea programului zilnic de lucru al salariaților, la cererea motivată a acestora, pentru o perioadă determinată și cu acordul prealabil al șefilor ierarhici direcți ai salariaților.

(3) Pentru motive întemeiate ce țin de activitatea instituției, directorul poate reveni asupra aprobării cererii prevăzute la alin (2), atât timp cât decalarea programului de muncă nu a făcut obiectul unui act adițional la contractul individual de muncă al salariatului.

**Art. 117** Activitatea de relații cu publicul se desfășoară conform programului aprobat și afișat la loc vizibil și publicat pe site-ul instituției.

**Art. 118 (1)** Evidența prezenței la program a salariaților se ține pe baza condicii de prezență de către șefii compartimentelor funcționale.

(2) Serviciul Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții întocmește pontajul lunar, în baza condicii de prezență completată la zi de către toți salariații oficiului teritorial.

(3) Salariații din cadrul ANCPPI care au locul de muncă în cadrul oficiului teritorial (specialiști GIS/IT, șefi servicii, director) au obligația să semneze condica de prezență care se află la compartimentul resurse umane.

**Art. 119 (1)** Efectuarea orelor suplimentare de către salariații din cadrul oficiului teritorial este permisă, ca excepție, doar la propunerea șefului ierarhic al salariatului, cu aprobarea conducerii instituției.

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

**Art. 120 (1)** În cazul absenței din instituție în timpul programului de lucru, pentru activități de interes personal, pentru o durată de până la maxim 4 ore/zi, salariații pot solicita bilet de voie șefilor compartimentelor în care își desfășoară activitatea. Șefii compartimentelor decid cu privire la acordarea sau neacordarea biletului de învoire în funcție de volumul de activitate existent.

(2) Evidența biletelor de voie va fi ținută de șeful compartimentului funcțional, într-un registru special întocmit.

(3) Copiile biletelor de voie și copia registrului menționat la alin. (2) se vor transmite Serviciul Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții, până în ultima zi a fiecărei luni.

(4) Recuperarea perioadei învoite pentru activități în interes personal se face în maxim 30 de zile calendaristice de la data acordării biletului de voie.

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

## Secțiunea 2 - Timpul de odihnă

**Art. 121 (1)** Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit, cu o durată stabilită în contractul individual de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) În afara concediului de odihnă prevăzut la alin. (1), salariații au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar, cu o durată de 3 zile lucrătoare, indiferent de vechimea în muncă, pe perioada existenței condițiilor vătămătoare de muncă.

**Art. 122** Salariații cu handicap din cadrul OCPI București beneficiază de concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

**Art. 123** Salariații care sunt încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de aceeași durată a concediului de odihnă ca și salariații cu normă întreagă.

**Art. 124** Salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare în cursul anului și se pensionează, vor beneficia de concediu de odihnă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

**Art. 125** Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului sau lucrează fracțiuni din durata unui an calendaristic, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu timpul lucrat și în raport cu vechimea în muncă.

**Art. 126** La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav și a concediului de îngrijitor, se consideră perioade de activitate prestată.

**Art. 127** Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual chiar și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține pe durata unui întreg an calendaristic. În acest caz, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui în care salariatul s-a aflat în concediu medical.

**Art. 128** 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.

**Art. 129** Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raporturilor de muncă ale salariatului.

**Art. 130** În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

**Art. 131 (1)** Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări, întocmită până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, prin grija Serviciului Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții, pe baza propunerilor primite de la compartimentele funcționale, astfel încât să se asigure bunul mers al activității și satisfacerea intereselor salariaților.

**(2)** Șefii compartimentelor funcționale vor urmări, la programarea concediilor de odihnă a salariaților din subordine, asigurarea prezenței la serviciu a cel puțin 2/3 din personalul compartimentului.

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

**Art. 132** Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

**Art. 133** Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere, aprobată de șeful direct și de conducerea instituției.

**Art. 134 (1)** Cererile pentru concediile de odihnă se completează în format electronic, se semnează de salariat și se vizează de către responsabilul cu resursele umane din cadrul instituției.

**(2)** Viza acordată pe cererea de concediu de odihnă constă în verificarea zilelor de concediu de odihnă la care are dreptul salariatul.

**Art. 135** Cererile de concediu de odihnă se semnează și se depun la Serviciul Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții, cu cel puțin cu 1 zi înainte de plecarea în concediu.



**Art. 136** Cererile de concediu de odihnă prin care se solicită plata indemnizației de concediu, se vor depune la Serviciul Juridic Resurse Umane Scretariat și Petiții, cu cel puțin cu 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

**Art. 137** Pentru salariații ANCPİ cu locul de muncă la OCPI București, cererea de acordare a concediului de odihnă se aprobă de către directorul direcției de specialitate din cadrul ANCPİ, cu avizul favorabil al directorului OCPI București.

**Art. 138** Evidența concediilor de odihnă va fi ținută de Serviciul Juridic Resurse Umane Scretariat și Petiții.

**Art. 139 (1)** Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

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

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

### Secțiunea 3 - Alte concedii ale salariaților

**Art. 140** În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă și sunt stabilite conform prevederilor legale în vigoare:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;  
b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare  
c) concediu paternal - 10 zile lucrătoare; în cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal se majorează cu 5 zile lucrătoare.

d) decesul soțului sau a unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile lucrătoare.

**Art. 141 (1)** Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată se va stabili de comun acord cu angajatorul.

**(2)** Durata concediului fără plată pentru interese personale poate fi de maxim 12 luni, cu posibilitate de prelungire.

**Art. 142** Cererea de acordare a concediului pentru evenimente familiale deosebite și a concediului fără plată pentru salariații oficiului teritorial se aprobă de către directorul instituției.

**Art. 143** Salariații OCPI București, donatori de sânge, au dreptul la o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, pe baza unei cereri și a actelor doveditoare.

**Art. 144** Salariatele OCPI București care urmează o procedură de fertilizare „in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de 3 zile care se acordă în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

**Art. 145** Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

**Art. 146 (1)** Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile

informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

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

**Art. 147 (1)** Salariații instituției au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

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

**Art. 148 (1)** Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența sa ar prejudicia grav desfășurarea activității instituției.

**Art. 149 (1)** Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

**Art. 150 (1)** În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiela sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(2) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

## **Capitolul XIII** **Evidența nominală a personalului**

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

**Art. 151** Documentele de evidență nominală a personalului sunt:

- a) dosarul personal ;
- b) statul de personal;
- c) copie după carnetul de muncă, conform cu originalul, completat până la data de 01.01.2011;
- d) Registrul general de evidență a salariaților.

**Art. 152 (1)** Dosarul personal constituie principalul document de evidență nominală a personalului și conține date cu caracter personal și profesional.

(2) Dosarul personal se întocmește în exemplar unic și cuprinde:

- a) documentele necesare pentru înscrierea la concurs:
  - cerere de înscriere la concurs;
  - act de identitate;
  - documentele care atestă nivelul studiilor sau alte acte care atestă efectuarea unor specializări;
  - copie după carnetul de muncă, completat până la data de 01.01.2011;

- adeverință privind dovedirea vechimii în muncă și specialitate;
- cazier judiciar;
- adeverință medicală;
- curriculum vitae;
- acte de stare civilă;
- lucrarea scrisă;
- centralizatorul final al concursului.

b) alte documente:

- contractul individual de muncă;
- fișa postului;
- actele adiționale la contractul individual de muncă;
- declarația/iile de avere (după caz);
- declarația/iile de interese (după caz);
- copii ale deciziilor directorului OCPI București/ordinelor directorului general al ANCPI;
- rapoartele de evaluare, raportul comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz;
- certificat de naștere copil;
- hotărâre de divorț.

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

(4) La solicitarea salariatului, sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării. Documentele sunt eliberate în copie certificată.

(5) La solicitarea 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. 153 (1)** Datele personale se păstrează la Serviciul Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții în fișete metalice prevăzute cu sisteme de siguranță, la care au acces doar persoane autorizate.

(2) La încetarea raporturilor de muncă, dosarele personale se arhivează și se păstrează potrivit termenului prevăzut în nomenclatorul arhivistic.

**Art. 154** Statul de personal este documentul de evidență nominală în care se menționează personalul, posturile prevăzute și ocupate, funcțiile corespunzătoare acestora, nivelul studiilor, gradația, precum și drepturile salariale ale fiecărui angajat. Statul de personal se întocmește în baza statului de funcții.

## Secțiunea 2 - Procedura folosirii, evidenței și retragerii legitimațiilor de serviciu

**Art. 155 (1)** Legitimația de serviciu este un document oficial care atestă calitatea de salariat în cadrul oficiului teritorial.

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

(3) Serviciul Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții din cadrul OCPI București asigură gestionarea documentelor de legitimare și urmărește modul de folosire și păstrare în condiții corespunzătoare a acestora.

**Art. 156 (1)** Este strict interzisă transmiterea legitimațiilor de serviciu altor persoane, darea și primirea spre păstrare, precum și reținerea acestora.

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

**Art. 157** Serviciul Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții va organiza și ține evidența legitimațiilor de serviciu, predarea/primirea acestora făcându-se pe bază de semnătură.

**Art. 158 (1)** Legitimațiile expirate sau deteriorate vor fi restituite Serviciului Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții.

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

(3) Pierderea, sustragerea sau distrugerea unei legitimații se va aduce la cunoștința persoanei responsabile din cadrul Serviciului Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții.

#### Capitolul XIV

##### Reguli privind relația salariaților oficiului teritorial cu mass-media

**Art. 159** Relația cu mass-media se realizează de către persoana desemnată în acest sens prin decizie a directorului oficiului, în scopul prezentării activității oficiului teritorial, promovării imaginii instituției și asigurării transparenței în comunicarea publică.

**Art. 160 (1)** Cu excepția persoanelor desemnate, salariații oficiului teritorial au obligația să nu furnizeze informații spre publicare în mass-media, în scris, verbal sau pe suporturi audio-video, direct sau prin intermediul jurnaliștilor, decât cu aprobarea conducerii instituției.

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

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

**Art. 161 (1)** Salariații oficiului teritorial vor depune toate diligențele pentru ca solicitarea de informații să le fie adresată în scris, iar răspunsul dat va fi transmis, obligatoriu, tot în scris.

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

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

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

(5) În îndeplinirea activității sale, salariatul desemnat să răspundă de relația cu mass-media este obligat să transmită informații relevante, prompte și complete pentru

ca activitatea instituției pe care o reprezintă să fie reflectată obiectiv și corect, cu respectarea reciprocității interesului manifestat de către cele două părți implicate.

**Art. 162** Informațiile publice sunt acordate reprezentanților mass-media cu respectarea dispozițiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 163** Nerespectarea dispozițiilor prezentului capitol constituie abatere disciplinară.

## **Capitolul XV Avertizarea în interes public**

**Art. 164 (1)** Avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

**(2)** Avertizorul în interes public este persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional.

**Art. 165** Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, potrivit căruia OCPI București are obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

b) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

c) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

d) principiul buneii administrări, potrivit căruia OCPI București este dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

e) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile legale pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) principiul buneii-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele fapte constituiau încălcări ale legii.

**Art. 166** Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

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

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor instituției;

- 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 instituției;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**Art. 167 (1)** Modalitățile de raportare sunt următoarele:

- a) raportarea internă;
- b) raportarea externă.

(2) Raportarea privind încălcări ale legii se efectuează, în principal, prin intermediul canalelor interne de raportare existente. Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii poate alege, însă, între canalul intern de raportare și canalul extern de raportare. La alegerea canalului de raportare avertizorul în interes public poate lua în considerare aspecte precum:

- a) existența riscului de represalii, în cazul raportării prin canalele interne;
- b) imposibilitatea remedierii încălcării în mod eficace prin intermediul canalelor interne de raportare.

(3) Raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice, prin alte sisteme de mesagerie vocală, sau prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public.

**Art. 168 (1)** Raportarea cuprinde, cel puțin, următoarele elemente:

- a) numele și prenumele ;
- b) datele de contact ale avertizorului în interes public;
- c) contextul profesional în care au fost obținute informațiile;
- d) persoana vizată, dacă este cunoscută;
- e) descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii în cadrul instituției, precum și probele în susținerea raportării, după caz;
- f) data și semnătura, după caz.

(2) Prin excepție, raportarea care nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact sau semnătura avertizorului în interes public, se examinează și se soluționează în măsura în care există indicii temeinice referitoare la încălcări ale legii.

**Art. 169 (1)** În cadrul OCPI București se desemnează o comisie care are atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor, care să acționeze cu imparțialitate și care să fie independentă în exercitarea acestor atribuții.

(2) Comisia desemnată are obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public și nici informații care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepția situației în care are consimțământul expres al acestuia.

(3) Identitatea avertizorului în interes public și orice altă informație pot fi divulgate numai în cazul în care acest lucru este o obligație impusă de lege, cu respectarea condițiilor și a limitelor prevăzute de aceasta. În acest caz, avertizorul în interes public este informat anterior, în scris, cu privire la divulgarea identității și a motivelor divulgării datelor confidențiale în cauză. Obligația nu există în cazul în care informarea ar periclita investigațiile sau procedurile judiciare.

(4) Obligația de a păstra confidențialitatea se menține și în cazul în care raportarea ajunge din eroare la o altă persoană din cadrul OCPI București, alta decât secretarul comisiei desemnate. În acest caz, raportarea este înaintată, de îndată, comisiei desemnate.

(5) Comisia desemnată are obligația de a transmite avertizorului în interes public confirmarea primirii raportării, în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia.

(6) Comisia desemnată va efectua cu diligență acțiunile subsecvente, în vederea soluționării raportării și, acolo unde este cazul, a remedierii încălcării raportate.

(7) Comisia desemnată verifică posibilele neregularități/încălcări ale legii semnalate în raportare. La finalizarea verificărilor, redactează un raport în care prezintă obiectul raportării, acțiunile subsecvente întreprinse în vederea soluționării acesteia, concluziile, măsurile propuse în vederea remedierii încălcării raportate și măsurile de eliminare a cauzelor care au favorizat producerea neregularităților semnalate. De asemenea, va propune conducerii instituției măsurile legale ce se impun, respectiv sesizarea organelor de cercetare disciplinară/ cercetare penală a persoanelor în cauză. Raportul va fi prezentat directorului OCPI București în vederea aprobării.

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

(9) Comisia desemnată va informa avertizorul în interes public cu privire la stadiul acțiunilor subsecvente, în termen de cel mult 3 luni de la data confirmării de primire, sau în cazul în care nu i s-a confirmat primirea raportării, de la expirarea termenului de 7 zile calendaristice, precum și ulterior, ori de câte ori sunt înregistrate evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care informarea ar putea periclita desfășurarea acestora. De asemenea, va informa avertizorul în interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării.

**Art. 170 (1) Raportarea se clasează atunci când:**

a) nu conține elementele prevăzute la art. 168 alin. (1), altele decât datele de identificare a avertizorului în interes public, iar comisia desemnată a solicitat completarea acesteia în termen de 15 zile, fără ca această obligație să fie îndeplinită;

b) raportarea este transmisă anonim și nu conține suficiente informații referitoare la încălcări ale legii, care să permită analizarea și soluționarea raportării, iar comisia desemnată a solicitat completarea acesteia în termen de 15 zile, fără ca această obligație să fie îndeplinită.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) lit. a), soluția de clasare se comunică avertizorului în interes public, cu indicarea temeiului legal.

(3) În cazul în care o persoană face mai multe raportări cu același obiect, acestea se conexează, avertizorul în interes public urmând să primească o singură informare. Dacă după trimiterea acesteia se primește o nouă raportare cu același obiect, fără a prezenta informații suplimentare care să justifice o acțiune subsecventă diferită, aceasta se clasează.

(4) Comisia desemnată poate decide încheierea procedurii dacă, după examinarea raportării, se constată că este o încălcare în mod clar minoră și nu necesită acțiuni subsecvente suplimentare, altele decât închiderea procedurii. Această prevedere nu aduce atingere obligației de a păstra confidențialitatea, de a informa avertizorul în

interes public și nu aduce atingere nici altor obligații sau altor proceduri aplicabile de remediere a încălcării raportate.

(5) Soluția de clasare se comunică avertizorului în interes public, cu indicarea temeiului legal.

**Art. 171 (1)** Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii, sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

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

(2) La cererea avertizorului în interes public cercetat disciplinar, în termen de maximum un an de la data raportării, baroul din circumscripția locului de desfășurare a activității avertizorului în interes public asigură asistența judiciară gratuită pe parcursul procedurii disciplinare.

## **Capitolul XVI**

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

**Art. 172 (1)** Personalul angajat în cadrul OCPI București răspunde disciplinar în cazul săvârșirii unor abateri de la îndatoririle de serviciu, precum și în cazul manifestării unui compartiment 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 legale ale conducătorilor ierarhici, prevederile Codului administrativ, precum și prevederile Codului de etică și integritate.

**Art. 173 (1)** Din punct de vedere al competenței materiale, comisiile de disciplină din cadrul unei instituții au competență generală, examinând toate abaterile disciplinare sesizate.

(2) Comisia de disciplină constituită la nivelul OCPI București soluționează sesizările privind abaterile disciplinare săvârșite de personalul propriu.

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

**Art. 174 (1)** În cazul în care sesizarea către comisia de disciplină are în vedere fapta săvârșită de un registrator de carte funciară/șef birou/șef serviciu din cadrul Serviciului Publicitate Imobiliară, este necesar ca aceasta să fie avizată în termen de 5 zile lucrătoare de directorul Direcției de Publicitate Imobiliară, asigurându-se astfel că acesta cunoaște faptul că s-a demarat cercetarea prealabilă asupra acestuia.

(2) În cazul în care avizul menționat la aliniatul (1) nu se regăsește pe sesizarea formulată, președintele comisiei de disciplină este obligat să solicite, directorului Direcției de Publicitate Imobiliară, avizul scris, ca urmare a comunicării sesizării către acesta.

**Art. 175** 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;
- d) falsificarea actelor întocmite sau semnate de salariații oficiului teritorial potrivit competențelor stabilite prin fișa postului;
- e) 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;
- f) 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;
- g) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- h) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu și cele dispuse de conducătorul ierarhic, în condițiile legii;
- i) încălcarea/nerespectarea dispozițiilor prevăzute în legi speciale pentru exercitarea anumitor profesii;
- j) încălcarea/nerespectarea instrucțiunilor, normelor, respectiv a ordinelor directorului general al Agenției/ deciziilor directorului oficiului, a hotărârilor consiliului de conducere, a notelor de serviciu emise de șefii ierarhici superiori;
- k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, substanțe halucinogene, sau alte substanțe interzise în interiorul instituției;
- l) fumatul în clădirile Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară al Municipiului București, atât în cadrul orelor de program, cât și în afara acestora;
- m) scoaterea din instituție a bunurilor materiale, documentelor sau actelor aflate în soluționare sau a altor acte care au legătură cu desfășurarea activității;
- n) sustragerea sau favorizarea sustragerii de obiecte aparținând instituției sau colegilor;

- o) declanșarea și participarea salariaților la grevă fără respectarea normelor legale în vigoare;
- p) manifestări care aduc atingere prestigiului Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și OCPI București;
- q) stabilirea de către salariații cu funcții de execuție, în afara celor care au atribuții în acest sens prevăzute în fișa postului, de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- r) încălcarea incompatibilităților sau interdicțiilor prevăzute de lege;
- s) 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 publicității imobiliare nr. 7/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- t) încălcarea/nerespectarea regulilor stabilite prin Contractul individual de muncă, Regulamentul de organizare și funcționare, precum și cele stabilite prin prezentul regulament;
- u) încălcarea/nerespectarea altor dispoziții legale prevăzute de actele normative în vigoare ce reglementează activitatea instituției;
- v) săvârșirea în mod repetat de abateri disciplinare, încă nesanctionate, dar pentru care nu a intervenit prescripția și consemnate de șeful ierarhic superior într-un referat înregistrat la registratura instituției, însoțit de nota explicativă a salariatului;
- w) săvârșirea de abateri disciplinare după aplicarea unei sancțiuni disciplinare;
- x) săvârșirea de acte de violență fizică sau verbală în timpul serviciului și/sau în incinta instituției;
- y) întârzierea în efectuarea lucrărilor;
- z) manifestări care aduc atingere demnității sau probității profesionale;
- aa) înscrierea, recepționarea sau avizarea lucrărilor executate în aplicarea dispozițiilor art. 4 lit. r<sup>1</sup>) din Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- bb) avizarea lucrărilor prevăzute la art. 4 lit. l) din Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la imobilele prevăzute la art. 4 lit. r<sup>1</sup>) din lege.
- cc) neglijența în rezolvarea lucrărilor, redactarea defectuoasă a lucrărilor repartizate în vederea soluționării;
- dd) atitudinea ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de conducere, colegi sau orice altă persoană cu care intră în relații;
- ee) nerespectarea dispozițiilor legale care reglementează modul de comunicare față de terțe persoane a datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției;
- ff) manifestări care aduc atingere demnității sau probității profesionale;
- gg) neinformarea angajatorului cu privire la apariția stării de incapacitate temporară de muncă în termenul prevăzut de prezentul regulament;
- hh) utilizarea autoturismelor de serviciu în interes personal;
- ii) încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensare, prin acțiuni de discriminare.

**Art. 176 (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.

(3) Aplicarea sancțiunii prevăzute la art. 176 alin. (1) lit. d) nu este condiționată de existența unor antecedente disciplinare ale salariatului în cauză, sau de aplicarea anterioară a unor sancțiuni mai ușoare.

## Capitolul XVII Reguli referitoare la procedura disciplinară

**Art. 177** În cadrul OCPI București 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. 178 (1)** Comisia de disciplină este compusă din 3 (trei) membri și un secretar. Președintele comisiei de disciplină este membru al comisiei.

**(2)** Pentru Comisia de disciplină se desemnează 3 (trei) membrii supleanți și un secretar supleant.

**(3)** Președintele comisiei de disciplină are obligatoriu studii superioare și ocupă o funcție de conducere în cadrul oficiului teritorial. Președintele supleant îndeplinește obligatoriu aceleași condiții ca și președintele titular.

**(4)** Membrii titulari ai comisiei de disciplină sunt reprezentanți ai compartimentelor funcționale din cadrul oficiului teritorial.

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

**(6)** Membrii titulari și membrii supleanți ai comisiei de disciplină se numesc pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului

**(7)** Secretarul titular și cel supleant au, de regulă, studii superioare juridice sau administrative. Secretarul titular și supleantul acestuia nu sunt membri ai comisiei de disciplină.

**Art. 179** Directorul OCPI București poate oricând să înlocuiască unul/mai mulți membri din componența comisiei de disciplină.

**Art. 180** Poate fi desemnat președinte al comisiei de disciplină constituită în cadrul oficiului teritorial un salariat care îndeplinește următoarele condiții:

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

**Art. 181** Nu poate fi numit membru în comisia de disciplină salariatul care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

- a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu directorul oficiului teritorial, sau cu unul din membrii comisiei de disciplină;
- b) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară nu a fost radiată în condițiile legii;
- c) este șeful ierarhic superior al salariatului cercetat.

**Art. 182** 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 sa;

**Art. 183 (1)** Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă, la cerere, în următoarele situații:

- a) se află într-unul din cazurile de incompatibilitate;

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

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

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

**Art. 184** În cazul concediului de odihnă, ori în caz de suspendare sau încetare a mandatului de membru, sau de secretar al comisiei de disciplină, activitatea în cadrul comisiei va fi dusă la îndeplinire de supleanții numiți conform deciziei directorului instituției.

**Art. 185** Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină durează până la încetarea cauzei care a determinat suspendarea.

**Art. 186** Mandatul de membru al comisiei de disciplină încetează înainte de termen, în următoarele situații:

a) renunțarea la calitatea de membru datorată unor probleme de sănătate, a numărului mare de lucrări repartizate în cadrul serviciului/compartimentului din care face parte salariatul respectiv, sau alte motive considerate de conducerea instituției ca fiind întemeiate;

b) încetarea raporturilor de muncă;

c) aplicarea unei sancțiuni disciplinare;

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

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

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

**Art. 187** Încetarea/ suspendarea mandatului de membru al comisiei de disciplină se constată printr-un raport al acesteia, care se aduce de îndată la cunoștință directorului prin a căruia decizie a fost numită comisia.

**Art. 188** Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

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

b) garantarea dreptului la apărare, conform căreia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este;

c) celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de prezentul regulament;

d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

e) proporționalitatea, conform căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

f) legalitatea sancțiunii, conform căreia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;

g) unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

**Art. 189** Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată, săvârșite de către salariații din cadrul oficiului teritorial;
- b) propune argumentat una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 176 alin. (1) din prezentul regulament;
- c) întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează directorului instituției;
- d) întocmește orice alte înscrisuri în legătură cu actele emise în desfășurarea activității;
- e) se întrunește ori de câte ori este necesar pentru a analiza și soluționa sesizările/cererile depuse în legătura cu activitatea sa.

**Art. 190** Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;
- b) reprezintă comisia de disciplină în fața directorului oficiului teritorial 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. 191** 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, procesele-verbale ale ședințelor comisiei de disciplină;
- d) redactează și semnează, alături de membrii comisiei și de președintele acesteia, actele emise de comisie și le înaintează directorului oficiului teritorial;
- e) ține evidențele sesizărilor și ale rapoartelor și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității comisiei de disciplină.

**Art. 192 (1)** Sesizarea îndreptată împotriva unui salariat se adresează comisiei de disciplină.

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

**Art. 193 (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 instituției;
- b) numele, prenumele și compartimentul funcțional în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;
- c) descrierea faptei ce constituie obiectul sesizării;
- d) arătarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) data și semnătura.

(3) Sesizarea se formulează în scris, se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un an și 6 luni de la data

săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(4) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (2) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a salariatului ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

(5) Sesizarea va fi înregistrată la secretariatul comisiei de disciplină și prezentată președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 (trei) zile lucrătoare de la data înregistrării.

(6) Președintele comisiei de disciplină stabilește, în maximum 3 (trei) zile lucrătoare de la data primirii sesizării, data la care se desfășoară prima ședință a comisiei de disciplină și dispune convocarea membrilor.

(7) 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.

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

**Art. 194 (1)** La prima ședință a comisiei de disciplină se procedează la:

- a) verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;
- b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;
- c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării, respectiv îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 193 alin. (2) din prezentul regulament.

**Art. 195** Sesizarea se clasează în următoarele situații:

- a) nu a fost depusă în termenul prevăzut la art. 193 alin. (3) din prezentul regulament;
- b) nu conține elementele constitutive prevăzute la art. 193 alin. (2) din prezentul regulament sau salariatul nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate;
- c) privește același salariat și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura administrativ-disciplinară și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării;
- d) persoana a cărei faptă a fost sesizată nu mai este salariată în cadrul OCPI București.

**Art. 196** În cazul în care cercetarea faptei ce face obiectul sesizării este de competența altei comisii de disciplină, președintele comisiei va dispune comunicarea de urgență a sesizării, cu toate înscrisurile ce o însoțesc, comisiei de disciplină competente și totodată, va comunica persoanei care a formulat sesizarea, declinarea competenței.

**Art. 197** Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași salariat, acestea se conexează.

**Art. 198** În cazul în care sesizarea privește activitatea profesională a salariatului, comisia de disciplină se va modifica prin decizie a directorului oficiului, membrii acesteia fiind desemnați pe criterii de specialitate.

**Art. 199 (1)** Pentru sesizările cărora nu le sunt aplicabile prevederile art. 195 și art. 196 din prezentul regulament, comisia de disciplină începe procedura de cercetare disciplinară.

(2) Președintele comisiei stabilește, în maxim 3 (trei) zile lucrătoare de la data primei ședințe a comisiei de disciplină, data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea:

- a) membrilor comisiei
- b) salariatului a cărui faptă a fost sesizată
- c) persoanelor indicate în sesizare
- d) persoanei care a formulat sesizarea.

**Art. 200 (1)** Convocarea membrilor comisiei de disciplină se face prin adresă, de către secretarul comisiei, la solicitarea președintelui acesteia.

(2) Comunicarea adresei se face personal, sub semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, sau prin poștă electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

**Art. 201 (1)** Convocarea persoanelor care urmează să fie audiate, pentru prezentare în fața comisiei, se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

(2) Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

a) numărul de înregistrare și data emiterii;

b) numele, prenumele, domiciliul sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea, calitatea celui citat avută prin raportare la sesizarea aflată pe rolul comisiei de disciplină;

c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rol;

d) locul, data și ora organizării ședinței;

e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

(3) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau, după caz, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică cu confirmare de primire/livrare. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(4) Dacă persoana citată refuză să primească citația sau să semneze dovada de primire, se încheie un proces-verbal de către secretarul comisiei de disciplină.

(5) Citația va fi comunicată celui citat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit pentru desfășurarea ședinței comisiei de disciplină.

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

**Art. 202** Suspendarea raportului de serviciu al salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, nu împiedică desfășurarea cercetării disciplinare.

**Art. 203 (1)** Salariatul a cărui faptă se cercetează se înfățișează personal în fața comisiei de disciplină.

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

(3) În situația în care, pentru soluționarea cauzei, sunt necesare înscrisuri sau orice alte dovezi, comisia de disciplină solicită depunerea acestora până la termenul următor.

**Art. 204 (1)** Audierea se consemnează într-un proces-verbal de audiere, care conține atât întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină, cât și răspunsurile persoanei audiate.

(2) Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menționa acest lucru în procesul-verbal de audiere.

(3) Procesul - verbal de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri. Adăugările, ștersăturile sau modificările aduse se semnează în același mod.

(4) Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se menționează în procesul-verbal de audiere și nu împiedică desfășurarea cercetării disciplinare.

**Art. 205** Comisia de disciplină are obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea și al salariatului a cărui faptă a fost sesizată, la documentele utilizate sau rezultate din activitatea comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară.

**Art. 206** În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de salariat poate angaja răspunderea civilă, penală sau administrativă contravențională ori patrimonială, comisia de disciplină are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

**Art. 207 (1)** Cercetarea abaterii disciplinare se face cu celeritate.

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

**(3)** În urma dezbaterii cazului, comisia de disciplină poate să propună:

a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 176 alin. (1) din prezentul regulament, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;  
b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

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

a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;  
b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;  
c) gradul de vinovăție a salariatului;  
d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;  
e) conduita salariatului;  
f) existența unor antecedente disciplinare ale salariatului, care nu au fost radiate în condițiile legii.

g) existența unui concurs de abateri disciplinare.

**(5)** Există concurs de abateri disciplinare atunci când:

a) două sau mai multe abateri disciplinare au fost săvârșite de același salariat, prin acțiuni sau inacțiuni distincte, înainte de a fi sancționat pentru vreuna dintre ele;

b) una dintre abaterile disciplinare a fost comisă pentru săvârșirea sau ascunderea altei abateri disciplinare;

c) o acțiune sau o inacțiune săvârșită de un salariat, din cauza împrejurărilor în care a avut loc, sau a urmărilor pe care le-a produs, realizează conținutul mai multor abateri disciplinare.

**(6)** În caz de concurs de abateri disciplinare, comisia de disciplină propune, în urma cercetării administrative, aplicarea sancțiunii disciplinare aferente abaterii disciplinare celei mai grave.

**Art. 208 (1)** Procedura de cercetare disciplinară se finalizează:

a) la închiderea dezbaterii cazului;

b) la data clasării sesizării în condițiile prevăzute de prezentul regulament.

**(2)** În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării disciplinare, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

a) numărul și data de înregistrare a sesizării;

b) numele, prenumele și funcția deținută de salariatul a cărui faptă a fost cercetată, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;

c) numele, prenumele și funcția persoanei care a sesizat fapta, precum și ale persoanelor audiate;

d) descrierea faptei pentru a cărei săvârșire a fost sesizată comisia de disciplină;

e) probele administrate;

f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă (se vor menționa normele de comportament și/sau a prevederile legale care au fost încălcate de salariat, motivele



pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile, temeiul legal în baza căruia se propune sancționarea) sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;

g) motivarea propunerii;

h) numele, prenumele și semnătura președintelui, ale membrilor comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;

i) data întocmirii raportului.

(3) Propunerea prevăzută la alin. (2) lit. f) se formulează pe baza majorității voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(4) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința directorului instituției, persoanei care a formulat sesizarea și salariatului a cărei faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 (trei) zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(5) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului, directorul instituției emite decizia de sancționare disciplinară.

(6) Înainte de emiterea deciziei de sancționare, directorul instituției poate dispune, motivat, reanalizarea dosarului de către comisia de disciplină. Reanalizarea dosarului este obligatorie în cazul în care salariatul aduce noi dovezi în susținerea apărărilor sale.

**Art. 209 (1)** Sancțiunile disciplinare pentru salariații cercetați de comisia de disciplină a oficiului teritorial se aplică prin decizie a directorului, 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/încălcate de salariat;

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

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

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

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

**Art. 210 (1)** Directorul oficiului teritorial 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 care se comunică în termen de 5 zile de la data emiterii și se atașează, în copie, la dosarul personal.

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

**Art. 211 (1)** Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 176 alin. (1) din prezentul regulament 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.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului OCPI București.

**Art. 212** Dosarele comisiei de disciplină se arhivează de către secretarul comisiei, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare și a nomenclatorului arhivistic.

## Capitolul XVIII

### Norme generale de conduită profesională a personalului OCPI București

#### Secțiunea 1 - Domeniu de aplicare și obiective

**Art. 213 (1)** Normele de conduită profesională prevăzute în prezentul regulament sunt obligatorii pentru salariații OCPI București.

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

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt, a prestigiului instituției publice și a personalului contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea salariaților OCPI București, în exercitarea funcției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și salariații OCPI București, 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. 214** Principiile care guvernează conduita profesională a personalului OCPI București sunt:

- a) **principiul supremației Constituției și a legii** - principiul conform căruia angajații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **principiul priorității interesului public** în exercitarea funcției deținute;
- c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața instituțiilor publice** - principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **principiul profesionalismului** - principiul conform căruia personalul are obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) **principiul imparțialității și independenței** - principiul conform căruia salariații, în exercitarea funcției deținute, sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes, altul decât cel public;
- f) **principiul integrității morale** - principiul conform căruia salariații instituției le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu, în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) **principiul libertății gândirii și a exprimării** - principiul conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) **principiul cinstei și corectitudinii** - principiul conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să manifeste bună credință;
- i) **principiul deschiderii și transparenței** - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajați, în exercitarea funcției lor, sunt publice, orientate către cetățeni și pot fi supuse monitorizării acestora;

j) *principiul responsabilității și răspunderii* - principiul 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. 215 (1)** În vederea respectării principiilor enunțate la art. 214, în completarea obligațiilor enumerate la art. 10, angajații OCPI București au următoarele obligații:

a) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării atribuțiilor instituției, în limitele stabilite prin fișa postului;

b) să aibă un comportament profesionist, precum și să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției;

c) prin actele și faptele lor să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale; de a apăra cu loialitate prestigiul OCPI București, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate aduce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției; în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații OCPI București au obligația de a respecta demnitatea funcției corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea;

d) în activitatea lor, salariații OCPI București au obligația de a respecta libertatea opiniei și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;

e) în exprimarea opiniilor, salariații OCPI București trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

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

g) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, având obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- promovarea unor soluții coerente și legale, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare.

h) să se abțină de la executarea ordinelor și sarcinilor vădit ilegale, având obligația de a-și informa de îndată șefii despre aceasta, pe cale ierarhică, atât verbal, cât și prin referat scris; abținerea de la executarea acestora nu atrage răspunderea disciplinară;

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

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

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

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

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

- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care oficiul teritorial are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statului sau oficiului teritorial;
- e) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a membrilor acestora;
- f) să permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare, pentru promovarea unor activități similare cu profilul instituției pe care o reprezintă, desfășurate de persoane fizice sau juridice, precum și în scopuri electorale;
- g) să tolereze actele de corupție, având obligația de a informa superiorii și alte organe competente cu privire la cazurile de corupție despre care au luat cunoștință, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- h) să solicite ori să accepte bani, cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor, din partea persoanelor cu care au sau au avut relații de serviciu sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
- i) să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- j) să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea activităților didactice sau în sprijinul candidaților la funcții electivă sau pentru desfășurarea de activități în afara celor aferente funcției deținute;

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

**Art. 216 (1)** În relațiile cu personalul oficiului teritorial, 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, demnității și integrității fizice și morale a persoanelor din cadrul oficiului teritorial, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică și psihică a oricărei persoane.

**Art. 217 (1)** Personalul care reprezintă oficiul teritorial în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare 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 oficiului teritorial 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. 218 (1)** În procesul de luare a deciziilor, angajații oficiului teritorial au obligația să acționeze în mod fundamentat și imparțial, conform prevederilor legale.

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

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

**Art. 219 (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. 214 din prezentul regulament.

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

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

**Art. 220 (1)** 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 ce 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 sau privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Salariaților OCPI București 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.

**Art. 221** Personalul răspunde pentru acțiunile, inacțiunile și omisiunile sale, în condițiile legii.

#### Secțiunea 4 - Interdicții

**Art. 222 (1)** Angajaților OCPI București 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/direcțori/administratori.

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

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

(4) Salariaților OCPI București 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 publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Personalului prevăzut la 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. 172 alin. (3) din prezentul regulament.

## Secțiunea 5 - Incompatibilități

**Art. 223 (1)** În exercitarea atribuțiilor ce le revin angajaților oficiului teritorial, pot interveni conflicte de interese sau incompatibilități care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a sarcinilor de serviciu.

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

a) calitatea de angajat al oficiului teritorial este incompatibilă cu cea de persoană autorizată să execute lucrări de specialitate, de natura celor prevăzute de art. 22 alin. (10) din Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

b) calitatea de angajat al oficiului teritorial este, de asemenea, incompatibilă cu cea de acționar/asociat/direcțor/administrator la persoane juridice autorizate în domeniu.

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

(4) Nerespectarea prevederilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară în sensul art. 172 alin. (3) din prezentul regulament.

## Capitolul XIX Răspunderea salariaților

**Art. 224** Instituția are obligația, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile art. 253 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 225** Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din culpa

și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 254 și următoarele din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 226** Răspunderea civilă a salariaților se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului oficiului teritorial;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce li s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de oficiul teritorial în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești irevocabile.

**Art. 227** Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă, se angajează potrivit legii penale.

## Capitolul XX

### Termeni și condiții de utilizare a resurselor informatice și de comunicații ale OCPI București

**Art. 228** Resursele informatice și de comunicații aparțin OCPI București și sunt constituite din:

- resurse hardware: calculatoare desktop și portabile, servere, imprimante, echipamente de transmisie (switch-uri, hub-uri, cablaje), scanere;
- servicii: acces Internet și poșta electronică;

**Art. 229 (1)** Înțelegem prin utilizatori persoanele autorizate să utilizeze resursele informatice și de comunicații ale instituției.

**(2)** Utilizatorii resurselor informatice și de comunicații din cadrul instituției răspund de integritatea fizică a resurselor informatice folosite.

**Art. 230** Resursele informatice și de comunicații furnizate de OCPI București vor fi folosite de angajații acestuia numai în folosul instituției și în scopuri legale. Activitatea de internet (site-urile accesate, timpii de acces, fișierele descărcate) va fi monitorizată de către societatea externalizată care prestează servicii de mentenanță IT, rapoartele fiind înaintate, la cerere, conducătorilor instituției.

**Art. 231** În vederea realizării atribuțiilor de serviciu, instituția pune la dispoziția angajaților săi conectați la rețea o adresă de e-mail de forma `utilizator@ancpi.ro`. Fiecare utilizator răspunde de asigurarea confidențialității parolei de acces la serviciile de rețea.

**Art. 232** Informațiile referitoare la configurarea rețelei (protocoale, porturi) codurile licențelor de utilizare a pachetelor software, precum și elementele de identificare ale utilizatorilor în rețea către terțe persoane sunt considerate secrete de serviciu.

**Art. 233** Sunt interzise:

a) modificarea de către utilizatori a configurației fizice a echipamentelor și a setărilor software de configurare a aplicațiilor făcute de către administratorul de rețea;

b) utilizarea în cadrul rețelei instituției fără acordul administratorului de rețea, a oricăror alte resurse hardware cum ar fi laptop-uri, PC-uri, modem-uri, hard-disk-uri, echipamente USB și CD-RW care nu sunt proprietate a instituției ;

c) accesarea, transmiterea, stocarea sau publicarea de materiale ilegale (conform legislației din România). Materialele al căror conținut este ilegal, cuprind (dar nu sunt limitate la): materiale protejate prin drepturi de autor, materiale amenințătoare sau obscene, materiale cu conținut pentru adulți, materiale protejate de secrete de marcă sau de un alt statut, programe software piratate, programe hacker, etc.;

d) folosirea resurselor informatice și de comunicații ale OCPI București și pentru accesarea și/sau stocarea site-urilor sau materialelor cu conținut pornografic;

e) utilizarea resurselor informatice și de comunicații ale OCPI București în scopul transmiterii de mesaje e-mail nesolicitate (spam). Este totodată interzisă orice încercare de perturbare a serverelor, calculatoarelor și rețelei OCPI București prin scanare de porturi, testare de vulnerabilități, mail bombing, accesare de informații private;

f) blocarea accesului la resursele informatice utilizate pe perioada absenței din instituție (concedii de odihnă, medicale, delegații etc);

g) divulgarea informațiilor referitoare la configurarea rețelei (protocoale, porturi) codurile licențelor de utilizare a pachetelor software, precum și elementele de identificare ale utilizatorilor în rețea către terțe persoane;

h) întreruperea (prin dezinstalare, restartare, deconectare, închidere) a serviciilor de scanare a calculatoarelor și întreținere rețea lansate de serverele instituției în vederea asigurării integrității și buneii funcționări a echipamentelor și serviciilor. Responsabilitatea incidentelor apărute și consecințelor generate de acestea (pierdere de informații, indisponibilizarea serviciilor de rețea etc.) ca urmare a nerespectării acestei prevederi revine în totalitate utilizatorului.

**Art. 234** Nerespectarea prevederilor menționate mai sus atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală a angajatului, după caz.

**Art. 235** Apariția unor incidente, anomalii în funcționarea echipamentelor și a evenimentelor care pot prejudicia integritatea și buna funcționare a echipamentelor și serviciilor de rețea (viruși, etc.) va fi adusă de îndată la cunoștința persoanelor responsabile în vederea remedierii acestora.

## Capitolul XXI

### Protecția datelor cu caracter personal

#### Secțiunea 1 - Dispoziții generale

**Art. 236** 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, *datele cu caracter personal* se referă la orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoană vizată) direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator on-line, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

**Art. 237** 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 București

**Art. 238** OCPI București prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților, cum ar fi: date din cartea de identitate/pașaport/carnet de muncă, date privind studiile, date privind starea de sănătate, date din cazierul judiciar, imagine foto,



telefon, e-mail, și altele, după caz, în vederea îndeplinirii competențelor legale stabilite prin acte normative și se asigură confidențialitatea acestora.

**Art. 239** OCPI București prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri, prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale: respectarea clauzelor contractului individual 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 securității și sănătății 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. 240** Datele personale ale salariaților sunt destinate utilizării de către operatorul OCPI București în vederea îndeplinirii competențelor legale stabilite prin acte normative sau contracte încheiate între OCPI București și entități publice sau private (bănci/furnizori de bunuri și/sau servicii) și sunt comunicate numai destinatarilor abilitați prin lege, inclusiv organelor de poliție, parchetelor, instanțelor sau altor autorități publice, în condițiile legii.

**Art. 241** Pentru executarea contractului individual de muncă, OCPI București este îndreptățit să divulge sau să transfere date cu caracter personal către autoritățile române (ex: inspectoratul teritorial de muncă, administrația financiară, casa de asigurări de sănătate, casa de asigurări sociale) și către furnizorii de servicii în domeniul muncii (ex: medicina muncii, securitate și sănătate 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. 242** OCPI București nu prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în scop de profilare sau luare de decizii automatizate.

**Art. 243** Datele cu caracter personal ale salariaților sunt stocate fizic, pe suport de 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. 244** Salariații au următoarele obligații:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne și alte acte administrative emise de OCPI București;
- 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, fișa postului și alte acte administrative emise de OCPI București;
- d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern, precum și alte acte administrative emise de OCPI București;
- 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 OCPI București, 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.

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

**Art. 245** 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 decizie a directorului instituției prin transmiterea unei cereri scrise, datate și semnate.

**Art. 246** 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 XXII Dispoziții finale**

**Art. 247** Prezentul regulament va fi afișat la sediul instituției prin grija Serviciului Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții, cu întocmirea unui proces - verbal de afișare.

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

(3) Dispozițiile prezentului regulament se completează cu orice alte prevederi legale în vigoare.

**Art. 248** Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

**Art. 249** Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare.

**Art. 250** Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

**Art. 251** Anexele nr. 1-10 fac parte integrantă din prezentul regulament.

- Anexa nr. 1 - Mandat
- Anexa nr. 2 - Cerere concediu de odihnă
- Anexa nr. 3 - Cerere concediu pentru evenimente familiale deosebite
- Anexa nr. 4 - Cerere concediu fără plată
- Anexa nr. 5 - Bilet de voie
- Anexa nr. 6 - Evidența biletelor de voie
- Anexa nr. 7 - Raport - cadru de evaluare personal contractual cu funcții de conducere
- Anexa nr. 8 - Raport - cadru de evaluare personal contractual cu funcții de execuție
- Anexa nr. 9 - Centralizator rapoarte de evaluare a personalului din cadrul Serviciului/  
Biroului.....
- Anexa nr. 10 - Centralizator rapoarte de evaluare a personalului din cadrul Serviciului/  
Biroului.....care a obținut calificativul *nesatisfăcător*

Aprob,

Director OCPI Bucuresti

.....

### MANDAT

Subsemnatul(a) ..... - (funcția), îl/o 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 Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară București;
- 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 Serviciu/Birou

.....

De acord,  
(nume, prenume, funcția mandatarului)

Aprob,

Director OCPI Bucuresti

.....

### CERERE CONCEDIU DE ODIHNĂ

Subsemnatul(a) ....., având funcția de ....., în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară București, Serviciul/ Biroul....., vă rog să binevoiți a-mi aproba efectuarea în perioada/ în data de .....a .....zile de concediu de odihnă aferente anului .....

Data: .....

Vă mulțumesc,

.....  
(nume, prenume, semnătură)

De acord,  
(nume, prenume, funcția șefului ierarhic al salariatului care formulează cererea)

Vizat Compartiment Juridic și Resurse Umane  
Pentru anul.....are dreptul la .....zile de concediu de odihnă  
Din care pe anul .....a efectuat .....zile de concediu de odihnă.  
Rămase de efectuat ..... zile.  
Data .....  
Semnătură .....

Anexa nr. 3

Aprob,

Director OCPI Bucuresti

.....

### CERERE CONCEDIU PENTRU EVENIMENTE FAMILIALE DEOSEBITE

Subsemnatul(a) ....., având funcția de ....., în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară București, Serviciul/ Biroul....., vă rog să binevoiți a-mi aproba efectuarea în perioada/ în data de .....a .....zile de concediu pentru evenimente familiale deosebite (se menționează evenimentul pentru care se solicită acordarea concediului)\* .....

Data: .....

Vă mulțumesc,

.....  
(nume, prenume, semnătură)

De acord,  
(nume, prenume, funcția șefului ierarhic  
al salariatului care formulează cererea)

Vizat Compartiment Juridic și Resurse Umane

Data .....

Semnătura .....

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

Aprob,

Director OCPI Bucuresti

.....

### CERERE CONCEDIU FĂRĂ PLATĂ

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

Data: .....

Vă mulțumesc,

.....  
(nume, prenume, semnătură)

De acord,  
(nume, prenume, funcția șefului ierarhic  
al salariatului care formulează cererea)

Vizat Compartiment Juridic și Resurse Umane  
Data .....

Semnătura .....

Anexa nr. 5

Serviciul/ Biroul .....

Nr...../.....

### BILET DE VOIE

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

Şef ierarhic

.....  
(nume, prenume, funcția )

Nume, prenume, semnătura salariat

.....



EVIDENȚA BILETELOR DE VOIE PENTRU ANUL .....

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

Șef serviciu/Șef birou  
.....

Anexa nr. 7

**R A P O R T - C A D R U D E E V A L U A R E**  
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual  
funcții de conducere

Instituția publică:  
Compartimentul:  
Numele și prenumele salariatului evaluat:  
Funcția:  
Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:  
Funcția:  
Perioada evaluată:  
Motivul evaluării: anuală/ altele

Nr. crt.	Obiectivele pentru perioada evaluată	% din timp	Indicatorii de performanță	Notare Notele se acordă de la 1 la 5
Nota pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)				

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Nota	Comentarii Notele se acordă de la 1 la 5
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistența la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10	Capacitatea de a lucra individual		
11	Creativitate și spirit de inițiativă		
12	Competențe manageriale		
13	Promovarea inovației și inițierea schimbării		

14	Capacitatea de a delega		
15	Abilități de mediere și negociere		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

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

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți întâmpinate în îndeplinirea obiectivelor în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura salariatului care contrasemnează:

Data:

Anexa nr. 8

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

Instituția publică:  
Compartimentul:  
Numele și prenumele salariatului evaluat:  
Funcția:  
Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:  
Funcția:  
Perioada evaluată:  
Motivul evaluării: anuală/ altele

Nr. crt.	Obiectivele pentru perioada evaluată	% din timp	Indicatorii de performanță	Notare
1.				Notele se acordă de la 1 la 5
2.				
3.				
4.				
5.				
Nota pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)				

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

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

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți întâmpinate în îndeplinirea obiectivelor în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura salariatului care contrasemnează:

Data:

CENTRALIZATOR

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

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

Șef Serviciu/ Șef Birou

.....

CENTRALIZATOR

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

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

Șef Serviciu/ Șef Birou

.....