

REGULAMENT INTERN

al

OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ TIMIȘ

**Aprobat prin Decizia Directorului OCPI Timiș,
nr. 150/27.04.2017**

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	3
CAPITOLUL III REGULI GENERALE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....	6
PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ	6
CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	9
CAPITOLUL V NORME PROCEDURALE PRIVIND ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	10
SECȚIUNEA 1 ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	10
SECȚIUNEA 2 MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	10
SECȚIUNEA 3 SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	11
SECȚIUNEA 4 ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	11
CAPITOLUL VI NORME PRIVIND MODUL DE CALCUL AL VECHIMII ÎN MUNCĂ ȘI ÎN SPECIALITATE.....	12
SECȚIUNEA 1 VECHIMEA ÎN MUNCĂ	12
SECȚIUNEA 2 VECHIMEA ÎN SPECIALITATE.....	13
CAPITOLUL VII EVALUAREA PERSONALULUI	14
CAPITOLUL VIII NORME PRIVIND AVANSAREA SALARIAȚILOR	17
SECȚIUNEA 1 NORME GENERALE	17
CAPITOLUL IX NORME PROCEDURALE PRIVIND CUMULUL DE FUNCȚII	20
CAPITOLUL X NORME PROCEDURALE PRIVIND DELEGAREA DE COMPETENȚĂ PENTRU FUNCȚII DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE, FORMA MANDATELOR ȘI CONDIȚIILE DE EMITERE A ACESTORA	20
CAPITOLUL XI PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR SALARIAȚILOR.....	21
CAPITOLUL XII REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE	22
CAPITOLUL XIII TIMPUL DE MUNCĂ	23
CAPITOLUL XIV DEPLASAREA ÎN INTERES DE SERVICIU.....	24
SECȚIUNEA 1 DEPLASAREA ÎN INTERES DE SERVICIU ÎN INTERIORUL ȚĂRII	24
SECȚIUNEA 2 DEPLASAREA ÎN INTERES DE SERVICIU ÎN AFARA ȚĂRII	24
CAPITOLUL XV CONCEDIUL DE ODIHNĂ	25
CAPITOLUL XVI EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSONALULUI.....	27
SECȚIUNEA 1 DOCUMENTELE DE EVIDENȚĂ A PERSONALULUI.....	27
SECȚIUNEA 2 PROCEDURA FOLOSIRII, EVIDENȚEI ȘI RETRAGERII LEGITIMAȚIILOR DE SERVICIU.....	27
CAPITOLUL XVII REGULI PRIVIND RELAȚIA SALARIAȚILOR CU MASS-MEDIA	28
CAPITOLUL XVIII AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC	29
CAPITOLUL XIX ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	30
CAPITOLUL XX REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	32
SECȚIUNEA 1 REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	32
SECȚIUNEA 2 RĂSPUNDEREA CIVILĂ.....	38
SECȚIUNEA 3 RĂSPUNDEREA PENALĂ.....	38
CAPITOLUL XXI NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI	38

SECȚIUNEA 1 PRINCIPIILE CARE GUVERNEAZĂ BUNA CONDUITĂ ȘI OBLIGAȚIILE CE DECURG DIN ACESTEA.....	38
SECȚIUNEA 2 INTERDICȚII	42
SECȚIUNEA 3 INCOMPATIBILITĂȚI.....	42
CAPITOLUL XXII RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ	43
CAPITOLUL XXIII DISPOZIȚII FINALE	43

ANEXA NR. 1

ANEXA NR. 2

ANEXA NR. 3a

ANEXA NR. 3b

ANEXA NR. 3c

ANEXA NR. 3d

ANEXA NR. 4a

ANEXA NR. 4b

ANEXA NR. 6a

ANEXA NR. 6b

ANEXA NR. 6c

ANEXA NR. 6d

ANEXA NR. 7a

ANEXA NR. 7b

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1 (1) Prezentul regulament, întocmit în temeiul art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, se aplică tuturor salariaților Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timiș.

(2) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului delegat sau detașat din alte instituții în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timiș precum și elevilor ori studenților care efectuează practica în cadrul oficiului.

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

Capitolul II

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art. 3 (1) Oficiul teritorial este condus de un director.

(2) Atribuțiile directorului și ale directorului adjunct sunt prevăzute în actele normative de organizare și funcționare a oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară.

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

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

Art. 5 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să folosească rațional forța de muncă, să mențină numărul de salariați la nivelul strict necesar realizării activității, să organizeze pregătirea profesională, selecționarea, angajarea în muncă și promovarea salariaților potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare loc de muncă, în raport cu calitățile profesionale, modul de implicare și comportamentul în cadrul instituției, aplicarea unor criterii obiective de evaluare, apreciere anuală a acestora;
- b) să asigure condițiile tehnico-materiale corespunzătoare pentru toți salariații, astfel ca activitatea profesională să se desfășoare în interiorul unor parametri optimi de calitate și competitivitate;
- c) să introducă un sistem informațional adecvat, în vederea înlăturării birocrăției și stabilirii corecte a responsabilităților;
- d) să folosească toate posibilitățile organizatorice pentru acordarea timpului liber legal de odihnă salariatului;
- e) să asigure condițiile pentru efectuarea integrală a concediilor de odihnă potrivit programării acestora într-un an calendaristic;
- f) să asigure fondurile bănești necesare plății salariilor și participării salariaților la programe de formare profesională;

- g) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, contractul colectiv de muncă și din contractul individual de muncă;
- h) să vireze către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și, după caz, bugetele speciale toate sumele reținute din salariile individuale, precum și sumele pe care le datorează în nume propriu către aceste bugete, pentru persoanele încadrate în muncă, în condițiile prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) să informeze salariații și organizațiile acestora cu privire la orice hotărâre care poate aduce atingere intereselor acestora;
- k) să asigure cel puțin salariul minim prevăzut de actele normative în domeniu;
- l) să nu prevadă în contractele încheiate cu terți dispoziții care să afecteze interesele salariaților;
- m) să aducă la cunoștința salariaților, în timp util, atribuțiile și sarcinile de serviciu ce revin fiecăruia și normele de muncă stabilite;
- n) să asigure salariaților stabilitatea în muncă;
- o) să despăgubească salariatul în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- p) să pună la dispoziția salariaților, prin intermediul șefului direct, următoarele documente: regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, documentele privind deciziile conducerii, documente cu privire la normarea muncii, condiții de muncă, restructurare, formare și perfecționare profesională, norme de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
- q) să se consulte cu organizațiile sindicale, în condițiile legii, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților și la întocmirea, în cazul concedierilor colective, a planului de măsuri sociale sau altele menite să protejeze interesele salariaților ce urmează să fie concediați;
- r) să ia măsuri pentru eliberarea de legitimații tuturor salariaților;
- s) să întocmească recomandări în legătură cu activitatea profesională și profilul moral al salariaților la plecarea din instituție, la solicitarea acestuia;
- t) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
- u) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege.
- v) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

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

Art. 7 Salariații oficiului teritorial au următoarele drepturi:

- a) dreptul la 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 formare profesională;
- f) dreptul la informare și consultare;
- g) dreptul de a fi asistați de către reprezentanții sindicali, în situația în care la nivelul instituției există legal constituită organizație sindicală reprezentativă, ori reprezentantul salariaților ales în condițiile legii la nivelul oficiului, în relația cu conducerea instituției;

- h) dreptul de a constitui sau de a adera liber la un sindicat;
- i) dreptul de reabilitare medicală, profesională și socială, în caz de accident de muncă sau boală profesională;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- k) dreptul la demnitate în muncă;
- l) dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- m) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- n) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- o) dreptul la egalitate de șanse și de tratament.

Art. 8 Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să realizeze sarcinile de serviciu ce decurg din fișa postului și din programele de activitate, precum și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- b) să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare în activitatea pe care o desfășoară;
- c) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- d) să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă;
- e) să dea dovadă de cinste, corectitudine și comportament civilizată, să nu desfășoare activități prin care se urmărește obținerea de foloase nelegale, să nu beneficieze de foloase necuvenite pentru activitatea prestată în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- f) să asigure păstrarea secretului de serviciu, să nu scoată și să nu difuzeze din circuitul informațional al angajatorului date, să păstreze confidențialitatea asupra documentelor instituției, inclusiv cele privind situația economică și financiară a acesteia, altele decât cele publice, potrivit prevederilor legale în vigoare, puse la dispoziție de angajator în temeiul literei d), alin. (2) al art. 40, din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată;
- g) reprezentanții sindicali vor fi informați despre situația economică și financiară a angajatorului din 6 în 6 luni;
- 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 sănătate și securitate în muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori bunurile materiale;
- j) să respecte termenele fixate de șefii ierarhici superiori pentru realizarea și predarea lucrărilor sau a sarcinilor de serviciu;
- k) să restituie sumele de bani încasate necuvenit de la angajator;
- l) să păstreze în bune condiții amenajările și dotările efectuate de angajator, să nu le deterioreze sau descompleteze și să nu sustragă componente ale acestora;
- m) să respecte prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișa postului, normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și toate celelalte regulamente aprobate de către directorul general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară
- n) să aducă la cunoștința angajatorului orice modificare intervenită în datele sale de identificare în termenul cel mai scurt de la modificare.
- o) să asigure confidențialitatea propriilor date de acces la aplicațiile informatice utilizate;
- p) să nu scoată din instituție documente originale sau copii aparținând oficiului teritorial în vederea utilizării lor în interes personal.

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

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

Capitolul III

Reguli generale privind sănătatea și securitatea în muncă protecția maternității la locurile de muncă

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

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

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

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

- a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;
- b) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- c) interzicerea consumului de băuturi alcoolice;
- d) interzicerea fumatului în instituție, 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 legislației în vigoare;
- g) respectarea normelor de igienă personală;
- h) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- i) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- j) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme și suficiente la locul de muncă;
- k) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic.

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

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

- a) să plătească pentru toți angajații contribuția stabilită de lege în cadrul asigurării pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale;
- b) să asigure cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă;
- c) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcini de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;

- d) să prezinte documentele și să dea relații inspectorilor de muncă în cazul unor controale efectuate de aceștia;
- e) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control;
- f) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare riscurilor pentru sănătate la care angajații s-ar supune în timpul activității;
- g) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea sau securitatea și să nu le constrângă să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori a copilului nou născut;
- h) să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării;
- i) să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost anunțat în scris de către o salariată că aceasta este gravidă, a născut recent sau alăptează;
- j) să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, în cazul în care o salariată este gravidă, a născut recent sau alăptează și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 5 alin. (1), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- k) să acorde concediu de risc maternal în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- l) să acorde reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, în baza recomandării medicului de familie, pentru salariatele gravide care nu pot îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său;
- m) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;
- n) să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului; în aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 19 Regulile stabilite în prezentul capitol se actualizează și se completează cu dispozițiile legale în domeniu, ori de câte ori intervin modificări prin acte normative.

Capitolul IV

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

Art. 20 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații din oficiile de cadastru și publicitate imobiliară.

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

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

Art. 21 (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat din instituție, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

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

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

Art. 22 Relațiile de muncă în cadrul instituției se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte cu angajatorul, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

Art. 23 Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane față de alte persoane sau grupuri de persoane din cadrul personalului oficiului teritorial, atrage răspunderea contravențională pentru persoana în cauză dacă fapta nu intră sub incidența legii penale.

Art. 24 Angajatorul are obligația să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victime în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea. Pentru garantarea acestui drept instituția va solicita sprijinul organelor abilitate potrivit legii.

Art. 25 Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu completările și modificările ulterioare.

Capitolul V

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

Secțiunea 1

Încheierea contractului individual de muncă

Art. 26 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 juridică, în schimbul unei remunerații, denumită salariu.

Art. 27 Contractul individual de muncă se încheie conform Codului muncii sau altor acte normative specifice.

Art. 28 Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative, prin contractul colectiv de muncă de la nivel național și prin contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul instituției.

Art. 29 Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată. Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă în vigoare, încheiat la nivelul instituției.

Art. 30 (1) Încadrarea salariaților la OCPI Timiș se face numai prin concurs sau examen, după caz.

(2) Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile fiecărei unități.

(3) În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

(4) Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului se stabilesc prin regulament aprobat prin hotărâre a Guvernului.

Art. 31 (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art. 32 (1) Prin derogare de la regula prevăzută la art. 28 angajatorii au posibilitatea de a angaja, personal salariat cu contract individual de muncă pe durată determinată.

(2) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute de lege și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

Secțiunea 2

Modificarea contractului individual de muncă

Art. 33 (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

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

Art. 34 Orice modificare a unuia din elementele contractului individual de muncă, în timpul executării acestuia, impune încheierea unui act adițional la contract, în două exemplare, într-un termen de 20 zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 35 (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. 36 (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 conform prevederilor Codului Muncii sau a altor acte normative specifice în vigoare.

Art. 37 (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.

(2) Detașarea poate fi dispusă conform prevederilor Codului Muncii sau a altor acte normative specifice în vigoare.

Secțiunea 3

Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 38 Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, conform dispozițiilor din Codul Muncii sau a altor acte normative specifice în vigoare.

Art. 39 Contractul individual de muncă se suspendă conform prevederilor Codului Muncii sau a altor acte normative specifice în vigoare.

Art. 40 La expirarea perioadei de suspendare se va emite o decizie de reluare a raporturilor de muncă.

Secțiunea 4

Încetarea Contractului Individual de Muncă

Art. 41 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 în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 42 (1) Încetarea contractului individual de muncă se dispune prin decizia directorului instituției. Decizia de încetare a raporturilor de muncă cuprinde toate elementele obligatorii prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau alte acte normative specifice în vigoare.

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

Art. 43 La încetarea raporturilor de muncă, salariatului îi revin următoarele obligații:

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

Art. 44 În cazul în care încetarea contractului individual de muncă intervine în timpul sau la sfârșitul perioadei de probă, se întocmește exclusiv o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Concedierea

Art. 45 (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art. 46 Concedierea salariaților poate fi dispusă conform prevederilor Codului Muncii sau a altor acte normative specifice în vigoare.

Dreptul la preaviz

Art. 47 Persoanele concediate beneficiază de dreptul unui preaviz, conform prevederilor Codului Muncii sau a altor acte normative specifice în vigoare.

Demisia

Art. 48 Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz, conform legislației specifice în vigoare.

Capitolul VI

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

Secțiunea 1 Vechimea în muncă

Art. 49 (1) Potrivit alin. (4) al art. 16 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă îi conferă salariatului vechime în muncă.

- (2) Sunt asimilate vechimii în muncă și următoarele perioade:
- a) a satisfăcut serviciul militar ca militar în termen sau militar cu termen redus, pe durata legal stabilită, a fost concentrat, mobilizat sau în prizonierat;
 - b) a beneficiat, în perioada 1 aprilie 2001 – 1 ianuarie 2006 de indemnizații de asigurări sociale (șomaj), acordate potrivit legii;
 - c) a beneficiat, începând cu data de 1 ianuarie 2005, de concediu pentru incapacitate temporară de muncă cauzată de accident de muncă și boli profesionale;
 - d) a beneficiat, începând cu data de 1 ianuarie 2006, de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani;
 - e) a fost elev al unei școli militare/școli de agenți de poliție sau student al unei instituții de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională pentru formarea cadrelor militare, polițiștilor și funcționarilor publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare, cu excepția *liceului militar*.
 - f) perioada de probă;
 - g) perioada de detașare.

(3) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

(4) Fac excepție de la prevederile alin. (3) concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile art. 155 și 156 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 50 (1) Acordarea sporului de vechime în muncă se face de către angajator, cu respectarea condițiilor de vechime prevăzute de legislația în domeniu;

(2) 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 și perioadele asimilate cu respectarea legislației în vigoare.

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

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

(5) Avansarea personalului pe funcții de conducere în gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă se face conform dispozițiilor legale în vigoare.

Secțiunea 2

Vechimea în specialitate

Art. 51 (1) Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării unei funcții, reprezintă experiența dobândită de către o persoană, în temeiul unui contract individual de muncă, a unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, în specialitate studiilor, dovedită cu documente corespunzătoare.

(2) Perioada concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau de până la 3 ani în cazul copilului cu handicap constituie vechime în specialitate în conformitate cu dispozițiile art. 18 alin. (7) din Ordonanța de urgență nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului

(3) 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.

(4) Absolvenții învățământului superior de lungă și scurtă durată, care la data trecerii pe funcția corespunzătoare studiilor absolvite erau încadrați pe funcții cu un nivel de studii inferior, specifice domeniului în care au absolvit studiile universitare, se încadrează la gradul

profesional imediat superior gradului de debutant numai în măsura în care atribuțiile din fișa postului au fost modificate în mod corespunzător, păstrându-și gradația avută la data promovării.

(5) Pentru postul de registrator se consideră vechime în specialitatea publicitate imobiliară perioada efectiv lucrată în această funcție de la data angajării prin concurs pe post.

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

Art. 52 Încadrarea absolvenților la debut se face cu respectarea perioadei de probă stabilită prin dispoziții legale în vigoare.

Capitolul VII Evaluarea personalului

Art. 53 (1) Evaluarea profesională a salariaților constă în aprecierea gradului în care angajații își îndeplinesc responsabilitățile de serviciu, comportamentul salariatului la locul de muncă în raport cu postul ocupat și aptitudinile adiacente. **Anexele 7a-7d.**

(2) Evaluarea profesională a salariaților se face conform Regulamentului de desfășurare a activității de evaluare profesională individuală a salariaților din cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și instituțiilor subordonate, aprobat prin Ordin al directorului general al ANCPPI.

Art. 54 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale constă în aprecierea obiectivă a activității salariaților, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite anual, cu rezultatele obținute în mod efectiv în funcție de criteriile stabilite în fișa postului.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor individuale are ca elemente de referință:

- a) Fișa postului, ca element de raportare la cerințele postului, activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului;
- b) Obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată;
- c) Criteriile de evaluare stabilite în fișa postului.

(3) Scopul evaluării constă în:

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

(4) Activitatea de evaluare este o obligație de serviciu a șefilor ierarhici, care poartă întreaga răspundere pentru modul de realizare a acesteia.

(5) 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 șeful instituției publice, iar dacă șeful instituției publice se află în una dintre situațiile menționate, evaluarea se realizează de către unul dintre directorii generali adjuncți/director direcție/șefi serviciu desemnați de acesta.

(6) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie – 31 decembrie a anului anterior. Activitatea de evaluare a salariaților se realizează, de regulă, în perioada 10 ianuarie - 24 februarie a fiecărui an.

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

(8) Activitatea salariaților debutanți nu se evaluează.

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

- a) când raportul de muncă al salariatului încetează, se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni, în condițiile legii sau se modifică locul muncii ori felul muncii. În această situație, evaluarea se face până la încetarea contractului individual de muncă, suspendarea sau modificarea raportului de muncă.
- b) când raportul de muncă al șefului nemijlocit sau al șefului instituției publice încetează, se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni, în condițiile legii, sau se modifică locul muncii ori felul muncii. În această situație, evaluarea se face până la data la care au intervenit aceste situații sau dacă nu este posibil în cel mult 15 zile de la data când au intervenit aceste situații.
- c) când pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite. În această situație, evaluarea se face la o dată anterioară promovării.
- d) când un salariat este detașat pentru minim o lună. În această situație, evaluarea se face la finalul acestei perioade de către șeful unității unde are loc detașarea.
- e) salariatul nu va fi evaluat pentru perioada în care raporturile de muncă sunt suspendate.

Art. 55 (1) Evaluarea salariaților cu funcții de execuție se realizează după cum urmează:

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

(2) Directorii/șefii de servicii/șefii de birou vor înscrie obligatoriu în raportul de evaluare constatările și concluziile asupra conținutului evaluării.

Art. 56 Evaluarea salariaților cu funcții de conducere se realizează după cum urmează:

- a) pentru șefii de birou, șeful de serviciu acordă nota, iar directorul instituției aprobă raportul de evaluare;
- b) pentru șefii de serviciu, directorul instituției acordă nota și semnează raportul de evaluare.

Art. 57 (1) Evaluarea șefului serviciului de publicitate imobiliară (registrator-șef) are două componente:

- a) Nota pentru evaluarea profesională este acordată de directorul Direcției de Publicitate Imobiliară din cadrul ANCPI;
- b) Nota pentru evaluarea administrativă este acordată de directorul oficiului.

(2) Raportul de evaluare al șefului serviciului de Publicitate Imobiliară va fi aprobat de directorul general sau persoana împuternicită de acesta.

Art. 58 Evaluarea directorului OCPI Timiș se realizează de către un director general adjunct, desemnat prin ordin al Directorului General al ANCPI.

Art. 59 (1) Procedura și etapele activității de evaluare sunt următoarele:

- a) Emiterea ordinului directorului general privind data desfășurării activității de evaluare a salariaților din cadrul ANCPI și unitățile subordonate;
- b) Difuzarea imprimatelor tipizate electronic - model raport de evaluare de către Serviciului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții, serviciilor/ compartimentelor, pentru evaluarea personalului.

(2) Acordarea de către director/șef serviciu/șef birou a punctajului pentru fiecare obiectiv profesional individual și pentru fiecare criteriu de evaluare;

(3) Calcularea punctajului mediu, a punctajului ponderat și a punctajului general de către șeful de serviciu/birou/director;

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

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

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

(4) Transmiterea raportului de evaluare directorului instituției.

(5) Aprobarea raportului de evaluare de către directorul instituției.

(6) Comunicarea rezultatului evaluării salariatului evaluat de către șeful de birou/serviciu/director, sub semnatura. Dacă salariatul evaluat nu poate sau nu vrea să semneze raportul de evaluare, acesta va fi transmis prin poșta, la domiciliu sau se va întocmi proces verbal de către o comisie alcătuită din șeful direct, persoana responsabilă cu resursele umane, consilierul juridic al instituției, în care se va consemna refuzul semnăturii.

(7) Pentru salariații la care evaluarea s-a întocmit pentru întreg anul calendaristic, modul de calcul al punctajului final și calificativul anual 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.

(8) Calificativele finale care se acordă salariaților pe baza notelor finale sunt:

FOARTE BINE	5.00-4.51
BINE	4.50-3.51
SATISFACATOR	3.50-2.01
NESATISFACATOR	2.00-1.00

Art.60 (1) Salariații nemulțumiți de nota evaluării/calificativul evaluării au dreptul de a formula în scris contestații în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea raportului de evaluare.

(2) Contestația va cuprinde motivele și argumentele corespunzătoare pentru fiecare obiectiv și criteriu.

(3) Contestația se va depune la registratura instituției unde s-a realizat evaluarea.

Art. 61 (1) În termen de 2 zile lucrătoare de la data înregistrării contestației la registratura instituției directorul instituției va emite decizia privind constituirea comisiei de soluționare a contestației.

(2) Comisia de solutionare a contestatiei va fi formata dintr-un numar de trei membri si un secretar din cadrul compartimentului resurse umane. Unul dintre membri este desemnat presedintele comisiei.

(3) In comisia de solutionare a contestatiei nu pot fi desemnati cei care au intocmit sau aprobat evaluarea.

Art. 62 (1) Solutionarea contestatiei se realizeaza in termen de 5 zile lucratoare de la data constituirii comisiei de solutionare a contestatiei. Aceasta se realizeaza pe baza raportului de evaluare al carui rezultat se contesta, a obiectivelor stabilite si a fisei postului persoanei evaluate.

(2) Comisia va audia atat evaluatorii, cat si persoana care a contestat evaluarea.

(3) Rezultatul solutionarii se consemneaza intr-un proces verbal semnat de membrii comisiei, avand anexate documentele de verificare si raportul de evaluare.

(4) Decizia comisiei consemnata in procesul verbal este adusa la cunostinta directorului institutiei. Acesta va dispune pe baza procesului verbal refacerea raportului de evaluare conform celor dispuse de catre comisia de solutionare a contestatiilor. Raportul de evaluare va fi refacut de catre persoana care a acordat nota, conform celor dispuse de comisia de contestatii.

Art. 63 (1) Noul raport de evaluare se aduce la cunostiță pe bază de semnătură in termen de 5 zile lucratoare de la data incheierii procesului verbal.

(2) Daca persoana contestatară nu poate sau nu vrea să semneze noul raport de evaluare, acesta va fi trimis prin postă, la domiciliu sau se va intocmi un proces verbal de către o comisie alcătuită din seful direct, persoana responsabila cu resursele umane, consilierul juridic al institutiei, in care se va consemna refuzul semnării.

Art. 64 (1) Documentele intocmite in urma verificarilor se atasează la raportul de evaluare, care se introduce in dosarul personal al persoanei evaluate.

(2) Evaluarea care nu corespunde realitatii atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 65 (1) La finalizarea procedurii de evaluare, fiecare serviciu intocmeste situații centralizatoare, conform **anexelor 7a și 7b**, electronic si pe suport de hârtie, pe care le transmite persoanei responsabile cu resursele umane.

(2) Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții, centralizează la nivel de instituție anexele 1 si 2 si vor intocmi centralizatorul final pe care il transmite la Directia Juridică si Resurse Umane până la data de 01 martie, daca prin ordin al directorului general al ANCPPI nu se prevede o alta data.

Capitolul VIII

Norme privind avansarea salariaților

Norme generale

Art. 66 Avansarea salariaților reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei personalului contractual prin ocuparea unui grad sau treaptă, după caz, de nivel superior celui/celei deținute ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și a promovării examenului organizat în vederea avansării.

Art. 67 Avansarea salariaților în gradul/ treapta profesională imediat superioară se desfasoara conform legislatiei in vigoare si a procedurilor elaborate pentru Agentia Nationala de Cadastru si Publicitate Imobiliara si institutiilor subordonate, aprobat prin Ordin al directorului general al ANCPPI.

Art. 68 (1) 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.

(2) Promovarea personalului contractual din cadrul OCPI 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 într-unul de nivel imediat superior.

Art. 69 Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către conducătorul autorității ori instituției publice.

Art. 70 (1) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care aceasta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens, cu respectarea prevederilor art. 41, 44 și 45 din HG 286/2011, modificata și completata.

(2) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

Art. 71 Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul instituției.

Art. 72 (1) Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de candidat;
- b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) conduita candidatului în timpul serviciului;
- e) propunerea de promovare;
- f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
- g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

(2) Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru/semestru la Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții sau la persoana desemnată în acest sens.

Art. 73 (1) Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, după caz, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia și se menține la locul de afișare până la finalizarea examenului de promovare .

(2) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- a) data, ora și locul desfășurării examenului;
- b) bibliografia și, după caz tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului.

(3) În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea examenului se face publicitatea modificării respective prin afișarea acestor informații la sediul sau pe site-ul instituției.

Art. 74 Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul «foarte bine» la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

Art. 75 Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute la [art. 5 lit. c\) din Legea-cadru nr. 284/2010](#) privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare.

Art. 76 (1) Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, desemnate prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice, sunt formate din 3 membri cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar, cu respectarea prevederilor [art. 26 alin. \(5\) din Legea-cadru nr. 284/2010](#), cu modificările ulterioare.

(2) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 77 Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

Art. 78 (1) La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite.

(2) Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

(3) Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.

Art. 79 (1) În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) abilități de comunicare;
- c) capacitate de sinteză;
- d) complexitate, inițiativă, creativitate.

(2) Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut la alin. (1).

(3) Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(4) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare.

(5) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

(6) Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul oficiului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

Art. 80 (1) Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul oficiului în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației

Art. 81 Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.

Art. 82 (1) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

(2) După promovare fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

Capitolul IX

Norme procedurale privind cumulul de funcții

Art. 83 Salariații pot cumula mai multe funcții în condițiile prevăzute de lege.

Art. 84 Toți salariații au obligația de a îndeplini toate atribuțiile ce le revin potrivit contractului individual de muncă, prevăzute în fișa postului.

Capitolul X

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

Art. 85 (1) Delegarea de competență presupune acordarea de către o persoană cu funcție de conducere unei persoane cu funcție de execuție, de regulă din cadrul serviciului/biroului pe care îl conduce, a prerogativelor de a acționa ca reprezentant al său, pe timp limitat, pentru organizarea, desfășurarea, monitorizarea sau controlul unor activități, cu aprobarea prealabilă a directorului.

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

(3) Directorul oficiului teritorial va delega atribuțiile de conducere unuia dintre șefii serviciilor din subordine, prin ordin, aprobat de Directorului general al Agenției.

(4) Șefii de servicii/birou pot delega atribuțiile de conducere, pe perioada absenței din instituție, unuia dintre salariații din subordine, prin mandat scris, cu avizul directorului Oficiului teritorial, având modelul prevăzut în **ANEXA 1** la prezentul regulament.

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

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

Art. 86 (1) În situația în care salariații cu funcții de conducere sunt absenți de la programul normal de lucru din cauze independente de voința lor (concediu medical, forță majoră etc.) exercitarea atribuțiilor acestora se face de un salariat desemnat de directorul oficiului teritorial prin decizie. **ANEXA 2.**

(2) Directorul oficiului teritorial poate stabili prin decizie un înlocuitor al fiecărui salariat cu funcții de conducere, care să asigure activitatea curentă în condițiile prevăzute la alin. (1), cu excepția registratorului șef și a registratorului coordonator pentru care înlocuitorul este desemnat prin Ordin al Directorului general al Agenției.

(3) Decizia și mandatul nu sunt transmisibile.

Art. 87 (1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere vacante se realizează prin delegarea temporară de atribuții unui salariat care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea acestei funcții, mai puțin cea a vechimii în funcții de conducere și care nu a fost sancționat disciplinar.

(2) Măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către directorul oficiului teritorial prin decizie, pe o perioadă determinată, până la ocuparea postului prin concurs.

(3) Pe perioada exercitării funcției de conducere vacante, salariatul are dreptul la indemnizația de conducere aferentă funcției și la renegocierea salariului de bază, pentru perioada delegării de atribuții, conform legislației în vigoare.

Capitolul XI

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților

Art. 88 (1) Cererile sau reclamațiile datate și semnate de către salariați se vor adresa în scris șefului ierarhic superior, motivând aspectele cererii/reclamației sale.

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

Art. 89 (1) În cazul în care reclamantul este nemulțumit de răspunsul primit, acesta se poate adresa directorului oficiului teritorial.

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

Art. 90 Dacă răspunsul primit continuă să îl nemulțumească, reclamantul se poate adresa instanței judecătorești competente, conform legislației în materie.

Art. 91 (1) Audiențele în cadrul oficiului teritorial sunt asigurate de către director și șefii de serviciu/birou, conform programului stabilit la nivelul oficiului teritorial.

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

Art. 92 Conflictele de muncă ce au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații decurgând din legi sau din alte acte normative, precum și din contractele colective sau individuale de muncă sunt conflicte referitoare la drepturile salariaților, denumite în continuare conflicte de drepturi.

Art. 93 (1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

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

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

Art. 94 (1) Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform legislației în vigoare.

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

Capitolul XII

Reguli privind disciplina muncii în instituție

Art. 95 (1) Salariații sunt obligați să-și îndeplinească sarcinile de serviciu înscrise în fișa postului precum și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici.

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

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

Art. 96 (1) Salariaților le este interzis:

- a) să părăsească locul de muncă în interes personal, fără aprobarea scrisă a șefului ierarhic. (**ANEXA 4a** bilet de voie).
- b) să înceteze lucrul în mod nejustificat;
- c) să scoată bunuri materiale din instituție și alte acte sau documente cu care intră în contact sau pe care trebuie să le soluționeze;
- d) să transmită persoanelor fizice sau juridice informații, documente sau alte date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor angajați, fără acordul acestora;
- e) să desfășoare activități ca salariați sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- f) să intervină pentru soluționarea unor cereri ce nu intră în competența lor.

Art. 97 (1) La întreruperea activității pentru diverse motive (concediu de odihnă, concediu medical, alte concedii, suspendare a contractului de muncă, detașare, delegare, trimitere la cursuri de specializare) angajații au următoarele obligații, după caz:

- a) să informeze șeful ierarhic superior, atunci când este cazul, despre scopul și durata întreruperii activității;
- b) să prezinte șefului nemijlocit actele legale care stau la baza întreruperii activității;

c) să predea pe bază de semnătură, bunurile materiale, actele și activitățile din competența sa, altor persoane, sub controlul șefului ierarhic;

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

Art. 98 (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. 99 (1) Angajații instituției sunt obligați să respecte dreptul legal al persoanelor de a avea acces la informațiile de interes public, în condițiile stabilite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare.

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

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

Capitolul XIII

Timpul de muncă

Art. 100 (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care angajatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă și este consemnat în contractul individual de muncă.

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

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

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

Art. 101 (1) Programul de lucru al oficiului teritorial este stabilit de luni până vineri între orele 8:00 –16:00.

(2) Atunci când interesele instituției o cer, conducerea acesteia poate să stabilească asigurarea serviciului de permanență.

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

Art. 102 (1) Activitatea de relații cu publicul în cadrul instituției se desfășoară conform programului stabilit și aprobat prin ODG al ANCPİ sau decizie a directorului oficiului, după caz.

2) Programul de relații cu publicul va fi determinat de către oficiul teritorial în funcție de volumul de activitate și de complexitatea lucrărilor, în conformitate cu prevederile ODG ANCPİ.

Art. 103 Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de compartimentul resurse umane, confirmat de șefii de serviciu prin semnătură și aprobat de directorul oficiului.

Art. 104 Compensarea orelor suplimentare se va face în următoarele 60 de zile după efectuarea lor, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Capitolul XIV Deplasarea în interes de serviciu

Secțiunea 1 Deplasarea în interes de serviciu în interiorul țării

Art. 105 Deplasarea în interes de serviciu, în interiorul țării, se face în baza unui ordin de deplasare și cu respectarea normativelor legale privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării, detasării, transferării în interes de serviciu. Ordinul de deplasare are la bază referatul de justificare a necesității efectuării delegației.

(1) Referatul cuprinde:

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

Secțiunea 2 Deplasarea în interes de serviciu în afara țării

Art. 106 Deplasarea în interes de serviciu în afara țării se face potrivit H.G. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 107 Documentele care stau la baza emiterii ordinului de deplasare în străinătate a personalului sunt :

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

Art. 108 (1) Reprezentantul oficiului teritorial care participă la o deplasare în străinătate, are obligația de a întocmi și prezenta un *Raport post-deplasare*.

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

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

Capitolul XV

Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

Art. 109 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 110 (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legiilor în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(5) 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.

(6) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 111 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

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

Art. 112 (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului pentru anul imediat următor prin grija compartimentului de resurse umane, pe baza propunerilor primite de la compartimentele funcționale, așa încât să se asigure bunul mers al activității, satisfacerea intereselor salariaților, astfel ca cel puțin 2/3 din personalul fiecărui compartiment funcțional să fie prezent la serviciu.

(2) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere formulată cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de data începerii efectuării concediului de odihnă și este aprobată de directorul instituției. **Anexa 3a – 3b.**

(3) Cererile pentru concediile de odihnă se completează în format electronic, cu indicarea și semnătura persoanei care preia atribuțiile, se vizează dată de către compartimentul de resurse umane, șeful ierarhic superior și se aprobă de către directorul oficiului.

(4) Viza acordată cererii de concediu de odihnă, de către compartimentul resurse umane constă în verificarea zilelor de concediu de odihnă la care are dreptul salariatul; viza acordată de șeful ierarhic superior constă în verificarea respectării programării anuale.

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

Art. 113 (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 neefectuat.

Art. 114 (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, conform legislației în vigoare.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 115 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. **ANEXA 3c.**

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 116 (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată. **ANEXA 3d.**

(2) Durata concediului fără plată se stabilește prin lege sau contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 117 (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

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

Art. 118 (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 salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 119 (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă conform prevederilor Codului Muncii sau a altor acte normative specifice, în vigoare.

Art. 120 (1) Pentru absența din instituție în timpul programului de lucru, pentru activități în interes personal pentru o perioadă de până la maximum 4 ore/zi inclusiv, salariații pot solicita bilet de învoire potrivit **ANEXEI 4a**, 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) Recuperarea perioadei învoite se va face în aceeași lună.

(3) 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.

(4) Persoanele responsabile cu întocmirea pontajelor centralizează și țin evidența biletelor de învoire potrivit **ANEXEI 5.**

Capitolul XVI

Evidența nominală a personalului

Secțiunea 1

Documentele de evidență a personalului

Art. 121 Documentele de evidență nominală a personalului sunt:

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

Art. 122 (1) Dosarul personal constituie principalul document de evidență nominală a personalului și conține date cu caracter personal și profesional. Dosarul personal se întocmește în exemplar unic, în termen de 10 zile de la încadrare.

(2) Dosarul personal cuprinde:

- a) actele necesare angajării copii după actele de stare civilă, documente de atestare a vechimii în muncă și specialitate, adeverință medicală, cazier judiciar, CV, etc.) ;
- b) documentele de atestare a studiilor;
- c) contractul individual de muncă;
- d) actele adiționale la contractul individual de muncă;
- e) declarația/iile de avere (după caz);
- f) declarația de interese (după caz);
- g) copii ale ordinelor/deciziilor;
- h) fișa postului;
- i) documentele de evaluare a activității;

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

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

Art. 123 Statul de personal este documentul de evidență nominală în care se menționează personalul, posturile prevăzute și ocupate, funcțiile corespunzătoare acestora precum și fondul de salarii corespunzător. Statul de personal se întocmește în baza statelor de funcții.

Art. 124 Dosarele personale, Registrul general de evidență al salariaților se păstrează la compartimentul resurse umane. La aceste documente nu pot avea acces decât persoanele desemnate de directorul oficiului teritorial.

Art. 125 Angajator are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților.

(1) Metodologia de întocmire, de păstrare, a registrului general de evidență a salariaților, înregistrările care se efectuează, precum și orice alte elemente în legătură cu întocmirea acestora se stabilesc prin hotărâre de Guvernului, sau alte legi speciale.

(2) La solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

Secțiunea 2

Procedura folosirii, evidenței și retragerii legitimațiilor de serviciu

Art. 126 (1) Legitimația de serviciu este un document oficial care atestă calitatea de salariat în cadrul oficiului teritorial.

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

(3) Compartimentul resurse umane asigură gestionarea documentelor de legitimare și urmărește modul de folosire și păstrare în condiții corespunzătoare a acestora, în conformitate cu procedurile emise și aprobate de către ANCPI.

Art. 127 (1) Este strict interzisă transmiterea legitimațiilor de serviciu altor persoane, darea și primirea spre păstrare, precum și reținerea acestora.

(2) Legitimația de serviciu se înlocuiește în următoarele situații: când fotografia nu mai corespunde cu fizionomia titularului, pierdere, sustragere, deteriorare sau schimbarea numelui, după caz. Legitimațiile deteriorate vor fi restituite compartimentului resurse umane.

Art. 128 Oficiul teritorial va organiza și ține evidența legitimațiilor de serviciu pe bază de registru, și care cuprinde: număr curent, nume, prenume tată și prenume salariat, cod numeric personal, serie și număr, data eliberării, semnătura de primire și semnătura de predare.

Art. 129 Pierderea, sustragerea sau distrugerea unei legitimații se va aduce la cunoștință persoanei responsabile din cadrul compartimentului resurse umane în cel mult 24 de ore de la producerea evenimentului.

Capitolul XVII

Reguli privind relația salariaților cu mass-media

Art.130 Relația cu mass-media se realizează de către persoana desemnată din cadrul Serviciului juridic, resurse umane, secretariat și petiții, în scopul prezentării activității oficiului teritorial, promovării imaginii instituției și asigurării transparenței în comunicarea publică.

Art. 131 (1) Cu excepția persoanelor desemnate, salariații oficiului teritorial au obligația să nu furnizeze informații spre publicare în mass-media, în scris, verbal sau pe suporturi audio-video, direct sau prin intermediul jurnaliștilor, decât cu aprobarea conducerii instituției.

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

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

(4) Persoana desemnată să desfășoare activități de informare și relații publice din cadrul OCPI va transmite către Serviciul Comunicare, Studii și Cooperare Internațională din cadrul ANCPI solicitarea primită, indiferent dacă e scrisă sau verbală. SCSCI decide care sunt următorii pași în vederea soluționării solicitării respective.

(5) Înainte de a comunica jurnalistului varianta finală a răspunsului, persoana desemnată să desfășoare activități de comunicare și relații publice va transmite SCSCI materialul pentru avizare.

Art. 132 (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.133 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 și a prevederilor (PO 4.2.3 – 02 / 2016, ed.3, rev.0,) privind relațiile publice la nivelul ANCPİ..

Art. 134 Nerespectarea dispozițiilor prezentului capitol constituie abatere disciplinară.

Capitolul XVIII

Avertizarea în interes public

Art. 135 (1) Avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință către superiorul ierarhic cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

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

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

Art. 136 Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

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

Art. 137 Procedura de urmat pentru sesizarea în interes public:

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

Art. 138 (1) Pornind de la prezumția că se acționează cu bună credință, chiar dacă mai târziu nu se adeverește fapta sesizată, avertizorul nu va fi supus vreunei sancțiuni disciplinare drept consecință și nu vor fi permise acte de hărțuire sau discriminare a acestuia.

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

Art. 139 Sesizările în interes public vor fi tratate în regim de confidențialitate și se vor lua toate măsurile necesare pentru a păstra discreția asupra identității persoanei care face sesizarea, pentru respectarea întocmai a prevederilor Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii. Încălcarea confidențialității reprezintă o abatere disciplinară și prevenirea acesteia este esențială pentru asigurarea climatului de încredere din instituție.

Capitolul XIX

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 140 (1) Personalul angajat în cadrul OCPI Timis, răspunde disciplinar în cazul săvârșirii unor abateri de la îndatoririle de serviciu, precum și în cazul manifestării unui comportament care dăunează interesului instituției și prestigiului acesteia.

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

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

Art. 141 (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 Timis are competența de a soluționa sesizările privind activitatea personalului angajat.

(3) Comisia de disciplină constituită la nivelul OCPI Timis este competentă să soluționeze, la solicitarea directorului instituției, sesizarea împotriva unui salariat cu funcție de conducere, în cazuri temeinic justificate. Președintele comisiei de disciplină din cadrul OCPI Timis decide dacă declinarea competenței este justificată.

(4) Comisia de disciplină constituită la nivelul OCPI Timis soluționează sesizările privind abaterile disciplinare săvârșite de personalul propriu, inclusiv registratorii de carte funciară și salariații cu funcții de conducere.

Art. 142 (1) În cazul în care sesizarea către comisia de disciplină are în vedere fapta săvârșită de un registrator de carte funciară/șef serviciu - Serviciul Publicitate Imobiliară/șef birou - Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară este necesar ca aceasta să fie avizată în termen de 5 zile lucrătoare de către directorul Direcției Publicitate Imobiliara, asigurându-se astfel că acesta cunoaște faptul că s-a demarat cercetarea prealabilă asupra acestuia.

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

Art. 143 (1) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) 3 absențe consecutive nemotivate de la serviciu;
- b) nerespectarea programului de lucru;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără acordul șefului ierarhic superior;
- d) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în interiorul instituției precum și consumul de alcool în afara orelor de program, dar în incinta instituției;
- e) scoaterea din instituție, fără înștiințarea șefului ierarhic, a bunurilor materiale, documentelor sau actelor aflate în soluționare sau a altor acte care au legătură cu desfășurarea activității;
- f) transmiterea/înstrăinarea cardului de acces în instituție, în vederea utilizării lui, de către alte persoane decât titularul;
- g) săvârșirea de acte de violență fizică sau verbală în timpul serviciului și/sau în incinta instituției;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- l) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu și cele dispuse de conducătorul ierarhic, în condițiile legii;
- m) încălcarea/nerespectarea instrucțiunilor, normelor, respectiv a deciziilor directorului instituției, a hotărârilor consiliului de administrație și a deciziilor șefilor ierarhici superiori;
- n) neglijența în rezolvarea lucrărilor, redactarea defectuoasă a lucrărilor repartizate în vederea soluționării;
- o) atitudinea ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de conducere, colegi sau orice altă persoană cu care intră în relații;
- p) nerespectarea dispozițiilor legale care reglementează modul de comunicare față de terțe persoane a datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției;

- q) manifestări care aduc atingere prestigiului Agenției Naționale, oficiilor teritoriale și Centrului Național de Cartografie;
- r) 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;
- 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 a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- t) încălcarea incompatibilităților sau interdicțiilor prevăzute de lege;
- u) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- v) manifestări care aduc atingere demnității sau probității profesionale;
- w) neinformarea angajatorului cu privire la apariția stării de incapacitate temporară de muncă.

Art. 144 (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, numai pentru funcțiile de conducere;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

Capitolul XX

Sectiunea 1 Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 145 în cadrul OCPI Timis se constituie o comisie de disciplină, numită prin decizie a directorului instituției, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit.

Art. 146 (1) Comisia de disciplină este compusă dintr-un președinte, cel puțin 4 membri și un secretar. Președintele comisiei de disciplină este membru al comisiei.

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

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

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

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

(6) Membrii titulari ai comisiei de disciplină sunt reprezentanți ai serviciilor/compartimentelor funcționale din cadrul OCPI Timis.

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

(8) Președintele comisiei de disciplină poate anual să solicite înlocuirea a doi membri.

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

Art. 147 (1) Mandatul președintelui și al membrilor comisiei de disciplină este de 2 ani.

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

Art. 148 Poate fi desemnat președinte al comisiei de disciplină 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. 149 Nu poate fi numit membru în comisia de disciplină salariatul care se află una dintre următoarele situații de incompatibilitate:

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

Art. 150 (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) a fost delegat/detașat în cadrul altei instituții;
- b) a săvârșit o faptă care constituie obiectul sesizării comisiei de disciplină;
- c) s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva membrului comisiei de disciplină;
- d) se află în concediu medical, de odihnă sau fără plată.

(2) Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină se constată prin raportul președintelui comisiei de disciplină, care se aduce de îndată la cunoștința directorului oficiului teritorial.

Art. 151 (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă, la cerere, în următoarele situații:

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

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

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

Art. 152 în caz de suspendare sau încetare a mandatului unui membru, a secretarului sau președintelui comisiei de disciplină, activitatea în cadrul comisiei este dusă la îndeplinire de supleantii numiți conform deciziei directorului instituției.

Art. 153 Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină durează până la încetarea cauzei care a determinat suspendarea.

Art. 154 Mandatul de membru încetează înainte de termen, în următoarele situații:

- a) renunțarea la calitatea de membru datorată unor probleme de sănătate sau a numărului mare de lucrări repartizate în cadrul compartimentului din care face parte salariatul etc.;
- 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 instituției.

Art. 155 Încetarea mandatului de membru al comisiei de disciplină se constată printr-un raport al acesteia, care se aduce de îndată la cunoștință angajatorului prin al cărui decizie a fost numită comisia.

Art. 156 Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

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

Art. 157 Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată, săvârșite de către salariații din cadrul oficiului, directori, salariații cu funcții de conducere din cadrul oficiului teritorial;
- b) întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează directorului instituției;
- c) propune argumentat una din sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 144 alin. (1) lit.a)-e) din prezentul regulament.

Art. 158 Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

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

Art. 159 Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

- a) înregistrează sesizarea referitoare la fapta salariatului în registru;
- b) convoacă, la cererea președintelui comisiei membrii comisiei, salariatul a cărui faptă formează obiectul dosarului, persoana care a făcut sesizarea și persoanele care urmează să fie audiate;
- c) redactează și semnează alături de membrii comisiei și de președintele acesteia, procesul-verbal al ședințelor comisiei de disciplină;
- d) redactează și semnează, alături de membrii comisiei și de președintele acesteia, actele emise de comisie și le înaintează directorului instituției;
- e) ține evidențele sesizărilor și ale rapoartelor și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității comisiei de disciplină.

Art. 160 (1) Sesizarea îndreptată împotriva unui salariat se adresează comisiei de disciplină.

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

Art. 161 (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

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

(2) Sesizarea trebuie să cuprindă:

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

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

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

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

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

Art. 162 (1) La primul termen președintele comisiei de disciplină convoacă comisia în vederea verificării condițiilor prevăzute la art. 161 din prezentul regulament.

(2) În cazul în care comisia constată că nu sunt îndeplinite condițiile de la art. 159 propune angajatorului clasarea dosarului.

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

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

(5) În cazul în care comisia constată că sunt îndeplinite condițiile de la art. 161, declanșează cercetarea disciplinară prealabilă; în acest sens se fixează următorul termen în maxim 10 zile lucrătoare și dispune citarea salariatului a cărui faptă a fost sesizată și a persoanelor indicate în sesizare, precum și a celui care a formulat sesizarea. Citarea se face cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de termenul de prezentare.

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

(7) În cuprinsul citației scrise prevăzute la alin. (5) se indică locul, data și ora de începere a ședinței comisiei de disciplină.

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

Art. 163 (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.

Art. 164 (1) Cercetarea abaterii disciplinare se face cu celeritate.

(2) Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune la al doilea termen acordat: audierea salariatului a cărui faptă constituie obiectul sesizării; audierea oricăror alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului; administrarea probelor, precum și verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate.

Art. 165 (1) Audierea persoanelor în cadrul comisiei de disciplină trebuie consemnată în scris în procesul-verbal, sub sancțiunea nulității.

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

Art. 166 Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile alin. (5) al art. 162 fără un motiv obiectiv dă dreptul comisiei de disciplină să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 167 (1) Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de președinte, de membrii și de secretarul acesteia.

(2) în cadrul cercetării disciplinare se vor stabili abaterile, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente, încadrarea abaterii pentru aprecierea vinovăției sau nevinovăției.

Art. 168 (1) Raportul care se întocmește la finalizarea cercetării disciplinare prealabile cu privire la cauza cu care a fost sesizată comisia, trebuie să conțină următoarele elemente:

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

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

Art. 169 (1) Raportul întocmit de comisia de disciplină se înaintează conducătorului instituției în vederea stabilirii și aplicării sancțiunii.

(2) Comisia de disciplină poate să propună:

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

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

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

- a) 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.

Art. 170 Conducătorul instituției poate dispune o sancțiune disciplinară mai ușoară decât cea propusă de comisia de disciplină.

Art. 171 Conducătorul instituției, după caz, poate dispune, motivat, după finalizarea cercetării disciplinare prealabile și înainte de emiterea deciziei de sancționare, reanalizarea dosarului de către comisia de disciplină.

Art. 172 în cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de salariat poate fi considerată infracțiune propune conducătorului instituției sesizarea organelor de cercetare penală.

Art. 173 (1) Sancțiunile disciplinare pentru salariații cercetați de comisia de disciplină se aplică prin ordin al directorului general/decizie a directorului instituțiilor subordonate numai după cercetarea prealabilă a faptei, cu excepția avertismentului scris.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute ordinul/decizia prevăzute 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 au fost nerespectate/încalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 163 alin. (2), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul legal în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată în instanță;
- f) instanța competentă la care sancțiunea disciplinară poate fi contestată.

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

Art. 174 (1) Directorul instituției nu poate aplica o sancțiune disciplinară mai gravă decât cea propusă de comisia de disciplină.

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

(3) Sancțiunea se aplică prin ordin/decizie emise în formă scrisă și se comunică în termen de 5 zile de la data emiterii și se atașează o 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.

(5) Decizia produce efecte de la data comunicării.

Art. 175 Contestația împotriva deciziei se adresează instanței competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 176 Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 144 alin. (1) lit. a) - e) se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului instituției.

Art. 177 Dosarele comisiei de disciplină se arhivează de către Biroul resurse umane, responsabilul cu activitatea de resurse umane, pe bază de proces-verbal de predare-primire din care să rezulte numărul de file ale dosarului, semnate pe fiecare filă de secretarul comisiei.

Sectiunea 2 RĂSPUNDEREA CIVILĂ A SALARIAȚILOR

Art. 178 Răspunderea civilă a salariaților se angajează:

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

Art. 179 (1) Repararea prejudiciilor aduse oficiului se face prin asumarea unui angajament de plată de către salariatul vinovat de producerea acestora.

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

Sectiunea 3 RĂSPUNDEREA PENALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 180 Răspunderea salariatului pentru faptele prevăzute de legea penală se angajează potrivit legilor penale.

Capitolul XXI

Norme generale de conduită profesională a personalului

Secțiunea 1

Principiile care guvernează buna conduită și obligațiile ce decurg din acestea

Art. 181 (1) Normele de conduită urmăresc să asigure eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din Agenție și instituțiile sale subordonate și implicit creșterea nivelului de satisfacție a clienților, creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public și creșterea încrederii populației în sistem.

Art. 182 Principiile care guvernează conduita profesională a personalului oficiului teritorial sunt:

- a) *prioritatea interesului public* – principiul conform căruia în exercitarea atribuțiilor funcției, personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal;
- b) *asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața instituției* – principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

- c) *profesionalismul* - principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) *imparțialitatea și nediscriminarea* - principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;
- e) *integritatea morală* - principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) *libertatea gândirii și a exprimării* - principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) *cinstea și corectitudinea* - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) *deschiderea și transparența* - principiu conform căruia activitățile desfășurate de personal în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.
- i) *legalitatea* – principiul conform căruia în exercitarea atribuțiilor angajații sunt obligați să respecte legea, precum și drepturile și libertățile constituționale ale persoanelor;
- j) *confidențialitatea* - principiul conform căruia personalul este obligat să garanteze securitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea autorității conferite de lege;
- k) *respectul* - principiul care se manifestă prin considerația pe care angajații o acordă persoanelor, colegilor, superiorilor, subalternilor, drepturilor și libertăților acestora, instituțiilor, legilor, valorilor sociale, normelor etice și deontologice;
- l) *independența operațională* – principiul care constă în garantarea îndeplinirii atribuțiilor de către un angajat, potrivit competențelor stabilite pentru nivelul ierarhic pe care îl ocupă, fără imixtiunea ilegală a altor angajați, persoane sau autorități;
- m) *loialitatea* – principiul prin care se exprimă adeziunea față de obiectivele și valorile promovate de instituție, respectul față de ierarhia instituției, onestitate în relațiile interpersonale, respectul față de adevăr și dreptate, conștiinciozitate în îndeplinirea atribuțiilor, respectarea angajamentelor asumate, asigurarea confidențialității informațiilor obținute în procesul muncii.

Art. 183 (1) În vederea respectării principiilor enunțate la art. 182, în completarea obligațiilor enumerate la art. 8, angajații oficiului teritorial au următoarele obligații:

- a) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării atribuțiilor instituției, în limitele stabilite prin fișa postului și din programele de activitate;
- b) să aibă un comportament profesionist, precum și să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Agenției și al instituțiilor subordonate;
- c) să-și îndeplinească atribuțiile și sarcinile ce le revin într-o manieră echitabilă și obiectivă, cu respectarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, consacrate prin Constituție și prin alte reglementări, în conformitate cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția europeană a drepturilor omului și cu dispozițiile tratatelor la care România este parte;
- d) să-și exercite funcțiile cu obiectivitate și imparțialitate, având ca unic temei legea, fără a da curs presiunilor și influențelor de orice natură;

- e) să adopte o atitudine demnă și civilizată față de beneficiarii serviciilor de specialitate, să dea dovadă de amabilitate și solitudine, adoptând o atitudine politicoasă și fermă și să le solicite acestora un comportament adecvat;
- f) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, având obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin: promovarea unor soluții coerente și legale, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt; eliminarea oricărei forme de discriminare;
- g) să se abțină de la executarea ordinelor/dispozițiilor și sarcinilor vădit ilegale, având obligația de a-și informa de îndată șefii despre aceasta, pe cale ierarhică, atât verbal, cât și prin referat scris; abținerea de la executarea acestora nu atrage răspunderea disciplinar
- h) să nu intervină sau să influențeze vreun control de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține.

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

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

(4) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, potrivit principiilor enumerate mai sus, angajaților oficiului teritorial le este interzis:

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

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

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

Art. 184 (1) În relațiile cu personalul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 185 (1) Personalul care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției al cărui angajat este.

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

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

Art. 186 (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 coordonare, angajații Oficiului teritorial 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. 187 (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.182.

(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.188 Orice angajat al oficiului teritorial poate achiziționa un bun aflat în proprietatea Agenției, supus vânzării în condițiile legii.

Art.189 Personalul răspunde pentru acțiunile, inacțiunile și omisiunile sale, în condițiile legii.

Secțiunea 2 Interdicții

Art. 190 (1) Angajaților Agenției și ai instituțiilor subordonate le este interzis să instrumenteze cauzele în care beneficiari sunt ei sau soțul/soția, rudele sau afinii până la gradul III inclusiv, persoanele juridice la care ei sau una din persoanele menționate anterior dețin calitatea de acționari/asociați/directori/administratori, precum și în cauzele care au ca obiect documentații întocmite de ei anterior dobândirii calității de salariat al instituției, de persoane fizice autorizate cu care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul III inclusiv, sau de persoane juridice autorizate la care una din persoanele menționate anterior dețin calitatea de acționari/asociați/directori/administratori.

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

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

(4) Salariaților Agenției și ai instituțiilor subordonate le este interzis să execute lucrări de specialitate, de natura celor prevăzute la art. 4 [lit. a](#)) și [b](#)). din Legea nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 7 din Hotărârea Guvernului nr. 1288/2012, pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliara.

(5) Nerespectarea prevederilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară gravă.

Secțiunea 3 Incompatibilități

Art. 191 În exercitarea competențelor ce le revin angajaților oficiului teritorial pot interveni conflicte de interese sau incompatibilități care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor de serviciu.

Art.192 (1) Incompatibilitățile privind funcțiile de conducere și execuție din cadrul oficiului teritorial, pe lângă cele prevăzute de acte normative în vigoare aplicabile, reies din dispozițiile prezentelor norme de conduită astfel:

- a) calitatea de angajat al Agenției și al instituțiilor subordonate este incompatibilă cu cea de persoană autorizată să execute lucrări de natura celor prevăzute la art. 4 [lit. a](#)) și [b](#)). din Legea nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 7 din Hotărârea Guvernului nr. 1288/2012, pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliara, sau expert tehnic judiciar.
- b) calitatea de angajat al Agenției și al instituțiilor subordonate este, de asemenea, incompatibilă cu cea de acționar/asociat/director/administrator la persoane juridice autorizate în domeniu.

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

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

Capitolul XXII

Răspunderea patrimonială

Art.193 Instituția are obligația să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.194 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 legilor în vigoare.

Capitolul XXIII

Dispoziții finale

Art. 195 Orice alte reguli suplimentare prezentului regulament vor fi aprobate prin decizia directorului cu mențiunea ” face parte integrată din Regulamentul Intern al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timiș.

Art. 196 ANEXELE 1- 7b fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 197 (1) Prezentul regulament va fi afișat la sediul instituției prin grija compartimentului de resurse umane, cu întocmirea unui proces – verbal de afișare.

(2) Dispozițiile prezentului regulament intră în vigoare în termen de 2 zile de la data afișării la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timiș.

Nr. _____ / _____

Avizat,
Director OCPI Timiș

MANDAT

Subsemnatul(a)având funcția de la
Serviciul/biroul/compartimentul, îl (o) mandatez pe domnul/doamna
....., având funcția de, în cadrul
serviciului/biroului/compartimentului, să semneze în numele meu și să reprezinte
interesele instituției, în conformitate cu atribuțiile pe care le exercit, în perioada de la
..... până la, în care efectuez(delegație/concediu de odihnă etc.)
.....

Domnul/Doamnaare obligația:

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

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

Sef serviciu/birou,

DE ACORD
(mandatarul)

DECIZIE

*privind desemnarea Domnului/doamnei având funcția
de a reprezenta instituția/serviciul și de a coordona activitatea acesteia/uia pentru o perioadă determinată*

Având în vedere:

- prevederile Regulamentului intern al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară aprobat prin Decizia nr. _____/_____
- Buna desfășurare a activității Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timiș;

prevederile art.9 al. (2) din Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, aprobat prin Ordinul directorului general al A.N.C.P.I. cu nr. 1445/11.11.2016;

Directorul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timiș,, numit prin Ordinul Directorului General al A.N.C.P.I. nr.;

DECIDE

Art. 1. (1) Domnul/doamnaavând funcția de este mandatat/ă să coordoneze activitatea instituției/serviciului/biroului și să reprezinte instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice române sau străine, în numele meu/serviciului/biroului și în conformitate cu atribuțiile pe care le exercită ocupantul postului, în perioada

(2) Fac excepție atribuțiile din fișa postului următoarele¹:

Art. 2 Documentele semnate de domnul/doamna, în limitele puterilor primite, sunt opozabile terților.

Art. 3 Domnul/doamna, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, conform prezentei împuterniciri, are obligația să nu atragă răspunderea ulterioară, prin săvârșirea de acte sau fapte de natură să prejudicieze activitatea instituției și să facă cunoscute actele pe care le-a semnat și activitățile pe care le-a întreprins în această perioadă.

Art. 4 Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții îndeplinește formalitățile de comunicare a acestei decizii.

DIRECTOR

Nr. _____ / _____

¹ Excepțiile prevăzute la acest alineat se vor menționa dacă va fi cazul.

**APROB
DIRECTOR OCPI**

CERERE CONCEDIU DE ODIHNĂ

Subsemnatul(a), având funcția
de execuție..... în cadrul Oficiului de Cadastru și
Publicitate Imobiliară Timiș (serviciul/biroul/compartimentul)
..... vă rog să binevoiți a-mi aproba efectuarea în perioada
..... a zile de concediu de odihnă, aferente anului

Data

Vă mulțumesc

.....

De acord
(Numele și funcția persoanei
care preia atribuțiile)

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

Vizat
Resurse Umane

Pentru anul are dreptul la zile concediu de odihnă;
Din care în anul a efectuat zile concediu de odihnă;
Rămase de efectuat zile.

Data.....

**APROB
DIRECTOR OCPI**

CERERE CONCEDIU DE ODIHNĂ

Subsemnatul(a), având funcția
de conducere în cadrul Oficiului de Cadastru și
Publicitate Imobiliară Timiș (serviciul/biroul/compartimentul)
..... vă rog să binevoiți a-mi aproba efectuarea în perioada
..... a zile de concediu de odihnă, aferente anului

Data

Vă mulțumesc

.....

De acord

(Numele și funcția persoanei
care preia atribuțiile; cererea
va fi însoțită de mandat ANEXA 1)

De acord

(Numele și funcția șefului ierarhic superior
al salariatului care formulează cererea)

Vizat

Resurse Umane

Pentru anul are dreptul la zile concediu de odihnă;
Din care în anul a efectuat zile concediu de odihnă;
Rămase de efectuat zile.

Data.....

**APROB
DIRECTOR OCPI**

CERERE CONCEDIU PENTRU EVENIMENTE FAMILIALE DEOSEBITE

Subsemnatul(a), având funcția de în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timiș (serviciul/biroul/compartimentul) vă rog să binevoiți a-mi aproba efectuarea în perioada a zile de concediu pentru evenimente familiale deosebite – (se va mentiona evenimentul pentru care se solicita acordarea concediului)

Anexez alaturat copie acte doveditoare

Data

Vă mulțumesc

.....

De acord

(Numele și funcția persoanei
care preia atribuțiile; la funcția de conducere
cererea va fi însoțită de mandat ANEXA 1)

De acord

(Numele și funcția șefului ierarhic superior
al salariatului care formulează cererea)

Vizat

Resurse Umane

Data.....

**APROB
DIRECTOR OCPI**

CERERE CONCEDIU FARA PLATA

Subsemnatul(a), având funcția de în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timiș (serviciul/biroul/compartimentul) vă rog să binevoiți a-mi aproba efectuarea în perioada a zile de concediu fara plata pentru – (se va mentiona evenimentul pentru care se solicita acordarea concediului)

Data

Vă mulțumesc

.....

De acord

(Numele și funcția persoanei
care preia atribuțiile; la funcția de conducere
cererea va fi însoțită de mandat ANEXA 1)

De acord

(Numele și funcția șefului ierarhic superior
al salariatului care formulează cererea)

Vizat

Resurse Umane

Data.....

ANEXA 4a

EX1
(la titular)

**Bilet de voie
interes personal**

Domnul/doamna..... este învoit/ă în data de
..... de la ora la ora

Orele de învoire vor fi recuperate în data de în intervalul orar
.....

Sef Serviciu/sef birou

EX2
(la poarta)

**Bilet de voie
interes personal**

Domnul/doamna..... este învoit/ă în data de
..... de la ora la ora

Orele de învoire vor fi recuperate în data de în intervalul orar
.....

Sef Serviciu/sef birou

ANEXA 4b

EX1
(la titular)

**Bilet de voie
interes serviciu**

Domnul/doamna..... este învoit/ă pentru a
pleca în interes de serviciu la
în data de de la ora la ora

Sef Serviciu/sef birou

EX2
(la poarta)

**Bilet de voie
interes serviciu**

Domnul/doamna..... este învoit/ă pentru a
pleca în interes de serviciu la
în data de de la ora la ora

Sef Serviciu/sef birou

**EVIDENȚĂ BILETE DE VOIE
INTERES PERSONAL**

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

Șef serviciu/sef birou

.....

ANEXA 6a

APROB,
DIRECTOR

R A P O R T D E E V A L U A R E
a performanțelor profesionale individuale ale personalului de conducere
perioada

Motivul evaluării: **anuală**

alte:

A. Date de identificare

Numele și prenumele persoanei evaluate:

denumirea postului:

gradul:

Serviciul:

Data încadrării în instituție: data numirii în funcție: data ultimei promovări:

calificativele obținute în ultimii 3 ani

III -

II -

I -

B. Obiective realizate

Nr crt.	Obiectivele pentru perioada evaluată	Realizat %	Nota acordată de către Director
1	cunoștințe și expertiză în domeniul de activitate		0
2	judecta și impactul deciziilor		0
3	respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor		0
4	adaptabilitate, flexibilitate, integrare în echipă		0
5	cunoștințe de management		0

Nr crt.	Obiectivele revizuite în perioada evaluată	Realizat %	Nota acordată de către Director
1			0
2			0
3			0
4			0
5			0

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

C. Criterii de performanță îndeplinite

Nr crt.	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Nota acordată de către Director
1	capacitatea de a organiza	0
2	capacitatea de a coordona	0
3	capacitatea de a controla	0
4	capacitatea de a decide	0
5	capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	0
6	capacitatea de analiză și sinteză	0
7	creativitatea și spiritul de inițiativă	0
8	nivelul cunoștințelor și abilităților	0
9	nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor	0
10	capacitatea de lucru cu supervizare redusă	0
11	loialitatea față de instituție	0
12	capacitatea de lucru în echipă	0
13	capacitatea de comunicare	0

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

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

Nota evaluării	0,00
Calificativul evaluării	0

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

D. Obiectivele stabilite cu ocazia evaluării pentru următoarea perioadă evaluată

Nr crt.	Obiective	% din timp
1		
2		
3		
4		
5		

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

F. Recompense și sancțiuni disciplinare:

a) recompense acordate, data și motivul

b) sancțiuni disciplinare aplicate, data și motivul

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

a) promovarea în gradul/treapta profesională

c) desfășurarea unei noi activități/modificarea raporturilor de muncă

d) altele

H. Numele și prenumele evaluatorului	
Funcția	
Semnătura	Data evaluării

I. Luare la cunoștință a rezultatelor evaluării

De acord cu rezultatele evaluării	Semnătura	Data

ANEXA 6b

**Aprob
DIRECTOR**

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual pentru perioada
personal studii superioare și studii superioare de scurtă durată

Motivul evaluării: anuală

altele:

A. Date de identificare

Numele și prenumele persoanei evaluate:

denumirea postului funcția :

gradul/ treapta profesională: gradația corespunzătoare tranșei de vechime:

Serviciul:

Data încadrării în instituție: data numirii în funcție: data ultimei promovării:

calificativele obținute în ultimii 3 ani

III

II

I

B. Obiective realizate

Nr crt.	Obiectivele pentru perioada evaluată	Realizat %	Nota propusă de Șef birou sau Șef serviciu	Nota acordată de Șef serviciu sau Director
1	Cunoștințe și experiență în domeniul de activitate;			0
2	Respectarea termenelor de îndeplinirea a sarcinilor;			0
3	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă;			0
4	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate			0

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

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

C. Criterii de performanță îndeplinite

Nr crt.	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Nota propusă de Șef birou sau Șef serviciu	Nota acordată de Șef serviciu sau Director
1	capacitatea de a-și asuma responsabilități		0
2	capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită		0
3	spiritul de inițiativă		0
4	nivelul cunoștințelor și abilităților		0
5	nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor		0
6	dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare		0
7	capacitatea de lucru cu supervizare redusă		0
8	loialitatea față de instituție		0
9	capacitatea de lucru în echipă		0
10	capacitatea de comunicare		0

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

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

Nota evaluării	0,00
Calificativul evaluării	0

CALIFICATIV	NOTE
FOARTE BINE	5.00 - 4.51
BINE	4.50 - 3.51
SĂTISFĂCĂTOR	3.50 - 2.01
NESĂTISFĂCĂTOR	2.00 -1.00

D. Obiectivele stabilite cu ocazia evaluării pentru următoarea perioadă evaluată

Nr crt.	Obiective	% din timp
1		
2		
3		
4		

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

F. Recompense și sancțiuni disciplinare:

a) recompense acordate, data și motivul

b) sancțiuni disciplinare aplicate, data și motivul

--

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

a) promovarea în gradul/treapta profesională

--

b) participarea la cursuri / programe de formare profesională continuă

--

c) desfășurarea unei noi activități/modificarea raporturilor de muncă

--

d) altele

--

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

I. Luare la cunoștință a rezultatelor evaluării

De acord cu rezultatele evaluării	Semnătura	Data

ANEXA 6c

**Aprob
DIRECTOR**

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual pentru perioada
personal studii medii

Motivul evaluării: anuală

altele:

A. Date de identificare

Numele și prenumele persoanei evaluate:

denumirea postului funcția :

gradul/ treapta profesională: gradația corespunzătoare tranșei de vechime:

Serviciul:

Data încadrării în instituție: data numirii în funcție: data ultimei promovări:

calificativele obținute în ultimii 3 ani

III

II

I

B. Obiective realizate

Nr crt.	Obiectivele pentru perioada evaluată	Realizat %	Nota propusă de Șef birou	Nota acordată de Șef serviciu
1	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului;			0
2	Cunoștințe și experiență în domeniul de activitate;			0
3	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;			0
4	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;			0
5	Respectarea termenelor de îndeplinirea a sarcinilor;			0
6	Adaptabilitate, integrare în echipă			0

Nr crt.	Obiectivele revizuite în perioada evaluată	Realizat %	Nota propusă de Șef birou	Nota acordată de Șef serviciu
1				
2				
3				
4				
5				
6				

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

C. Criterii de performanță îndeplinite

Nr crt.	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Nota propusă de Șef birou sau Șef serviciu	Nota acordată de Șef serviciu sau Director
1	nivelul cunoștințelor și abilităților		0
2	nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor		0
3	dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare		0
4	capacitatea de lucru cu supervizare redusă		0
5	loialitatea față de instituție		0
6	capacitatea de lucru în echipă		0
7	capacitatea de comunicare		0

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

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

Nota evaluării	0,00
Calificativul evaluării	0

CALIFICATIV	NOTE
FOARTE BINE	5.00 - 4.51
BINE	4.50 - 3.51
SĂTISFĂCĂTOR	3.50 - 2.01
NESĂTISFĂCĂTOR	2.00 -1.00

D. Obiectivele stabilite cu ocazia evaluării pentru următoarea perioadă evaluată

Nr crt.	Obiective	% din timp
1	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului;	100
2	Cunoștințe și experiență în domeniul de activitate;	100
3	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;	100
4	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;	100
5	Respectarea termenelor de îndeplinirea a sarcinilor;	100
6	Adaptabilitate, integrare în echipă	100

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

F. Recompense și sancțiuni disciplinare:

a) recompense acordate, data și motivul

b) sancțiuni disciplinare aplicate, data și motivul

--

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

a) promovarea în gradul/treapta profesională

--

b) participarea la cursuri / programe de formare profesională continuă

--

c) desfășurarea unei noi activități/modificarea raporturilor de muncă

--

d) altele

--

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

I. Luare la cunoștință a rezultatelor evaluării

De acord cu rezultatele evaluării	Semnătura	Data

ANEXA 6d

**Aprob
DIRECTOR**

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual pentru perioada
(sofer)

Motivul evaluării: anuală

altele:

A. Date de identificare

Numele și prenumele persoanei evaluate:

denumirea postului funcția :

gradul/ treapta profesională: gradația corespunzătoare tranșei de vechime:

Serviciul:

Data încadrării în instituție: data numirii în funcție: data ultimei promovări:

calificativele obținute în ultimii 3 ani

III

II

I

B. Obiective realizate

Nr crt.	Obiectivele pentru perioada evaluată	Realizat %	Nota propusă de Șef birou	Nota acordată de Șef serviciu
1	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului;			0
2	Cunoștințe și experiență în domeniul de activitate;			0
3	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;			0
4	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;			0
5	Respectarea termenelor de îndeplinirea a sarcinilor;			0
6	Adaptabilitate, integrare în echipă			0

Nr crt.	Obiectivele revizuite în perioada evaluată	Realizat %	Nota propusă de Șef birou	Nota acordată de Șef serviciu
1				
2				
3				
4				
5				
6				

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

C. Criterii de performanță îndeplinite

Nr crt.	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Nota propusă de Șef birou sau Șef serviciu	Nota acordată de Șef serviciu sau Director
1	nivelul cunoștințelor și abilităților în realizarea atribuțiilor		0
2	nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor		0
3	capacitatea de gestionare a situațiilor dificile		0
4	capacitatea de planificare a timpului pentru realizarea sarcinilor		0
5	loialitatea față de instituție		0
6	capacitatea de lucru în echipă		0
7	respectarea normelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul ocupat		0

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

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

Nota evaluării	0,00
Calificativul evaluării	0

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

D. Obiectivele stabilite cu ocazia evaluării pentru următoarea perioadă evaluată

Nr crt.	Obiective	% din timp
1		
2		
3		
4		
5		
6		

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

F. Recompense și sancțiuni disciplinare:

a) recompense acordate, data și motivul

b) sancțiuni disciplinare aplicate, data și motivul

--

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

a) promovarea în gradul/treapta profesională

--

b) participarea la cursuri / programe de formare profesională continuă

--

c) desfășurarea unei noi activități/modificarea raporturilor de muncă

--

d) altele

--

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

I. Luare la cunoștință a rezultatelor evaluării

De acord cu rezultatele evaluării	Semnătura	Data

CENTRALIZATOR

CU REZULTATELE FISELOR DE EVALUARE PENTRU ANUL _____, A PERSONALULUI DIN CADRUL OCPI TIMIȘ

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Grad/ treapta	Serviciu	Perioada evaluata	Nota evaluării	Calificativ
1							0
2							0

DIRECTOR

INTOCMIT

ANEXA 7b

CENTRALIZATOR

CU REZULTATELE EVALUARII PENTRU ANUL _____, A PERSONALULUI DIN CADRUL OCPI TIMIȘ
CARE AU OBTINUT CALIFICATIVUL " NESATISFACATOR "

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Grad/ treapta	Serviciu	Perioada evaluata	Nota evaluării	Calificativ	Masuri propuse
1								
2								

DIRECTOR

INTOCMIT