

REGULAMENT INTERN AL
OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CĂLĂRAȘI

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	2
CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	2
CAPITOLUL III SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	6
CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII	10
CAPITOLUL V NORME PROCEDURALE PRIVIND ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	14
CAPITOLUL VI NORME PRIVIND MODUL DE CALCUL AL VECHIMII ÎN MUNCĂ ȘI ÎN SPECIALITATE	20
CAPITOLUL VII EVALUAREA PERSONALULUI.....	22
CAPITOLUL VIII PROMOVAREA SALARIAȚILOR	27
CAPITOLUL IX PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE MUNCĂ, A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	28
CAPITOLUL X NORME PROCEDURALE PRIVIND DELEGAREA DE COMPETENȚE PENTRU FUNCȚII DE CONDUCERE, FORMA MANDATULUI ȘI CONDIȚIILE DE EMITERE A ACESTORA	30
CAPITOLUL XI REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE.....	31
CAPITOLUL XII TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ	33
CAPITOLUL XIII EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSONALULUI.....	38
CAPITOLUL XIV REGULI PRIVIND RELAȚIA SALARIAȚILOR CU MASS-MEDIA.....	40
CAPITOLUL XV AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC.....	41
CAPITOLUL XVI ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	43
CAPITOLUL XVII REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	45
CAPITOLUL XVIII NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI	53
CAPITOLUL XIX RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ.....	58
CAPITOLUL XX RĂSPUNDEREA CIVILĂ A SALARIAȚILOR.....	58
CAPITOLUL XXI RĂSPUNDERE PENALĂ A SALARIAȚILOR	59
CAPITOLUL XXII TERMENI ȘI CONDIȚII DE UTILIZARE A RESURSELOR INFORMATICE ȘI DE COMUNICARE	59
CAPITOLUL XXIII PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	61
CAPITOLUL XXIV DISPOZIȚII FINALE	63

Anexa 1: RAPORT-CADRU DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual, Funcție de conducere

Anexa 2: RAPORT-CADRU DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual, Funcție de execuție

Anexa 3: Centralizator cu rapoartele de evaluare pentru anul a personalului serviciului/biroului.....

Anexa 4: Centralizator cu rapoartele de evaluare pentru anul a personalului serviciului/biroului.....care au obținut calificativul „nesatisfăcător”.

Anexa 5: Mandat

Anexa 6: Bilet de voie

Anexa 7: Evidența biletelor de voie

Anexa 8: Cerere concediu odihnă

Anexa 9: Cerere rechemare din concediul de odihnă

Anexa 10: Cerere concediu evenimente familiale

Anexa 11: Cerere concediu fără plată

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

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

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat din alte instituții în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Călărași.

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

Art.3 Prin Angajator, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Călărași, denumit în continuare oficiul teritorial.

Art.4 Oficiul teritorial se organizează și funcționează ca instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și este condus de un director. Directorul oficiului teritorial este numit prin ordin al Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art.5 (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

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

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

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

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

(6) Cu acordul ambelor părți, acestea pot opta să utilizeze la încheierea contractului individual de muncă/actului adițional la contract, a deciziilor emise la încheierea contractului individual de muncă, pe tot parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, semnătura electronică calificată, în condițiile art.16 alin. (1¹)-(1⁷) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Utilizarea semnăturii electronice calificate poate fi efectuată în raporturile Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Călărași cu instituțiile publice, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate, la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă.

Art.6. OCPI Călărași în calitate de angajator are, în principal, următoarele drepturi:

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

Art.7 OCPI Călărași, în calitate de angajator, are în principal, următoarele obligații:

- a) să folosească rațional forța de muncă, să mențină numărul de salariați necesar realizării activității, să organizeze pregătirea profesională, selecționarea, angajarea în muncă și promovarea salariaților potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare loc de muncă, în raport cu calitățile profesionale, modul de implicare și comportamentul în cadrul instituției, aplicarea unor criterii obiective de evaluare, apreciere anuală a acestora;
- b) să asigure condițiile tehnico-materiale corespunzătoare pentru toți salariații, astfel încât activitatea profesională să se desfășoare în parametri optimi de calitate și competitivitate;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a tuturor obligațiilor de serviciu de către salariați;
- d) să introducă un sistem informațional adecvat, în vederea înlăturării birocrăției și stabilirii corecte a responsabilităților;
- e) să folosească toate posibilitățile organizatorice pentru acordarea timpului liber legal de odihnă salariatului;
- f) să asigure condițiile pentru efectuarea integrală a concediilor de odihnă potrivit programării acestora într-un an calendaristic;
- g) să asigure fondurile bănești necesare plății drepturilor salariale, precum și a celorlalte venituri și drepturi de care beneficiază salariații;
- h) să asigure participarea salariaților la programe de formare profesională în condițiile legii;
- i) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, atunci când este cazul, și din contractele individuale de muncă;
- j) 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;
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- l) să informeze salariații și reprezentanții acestora cu privire la orice hotărâre care poate aduce atingere intereselor acestora;
- m) să asigure cel puțin salariul minim prevăzut de legislația în vigoare;
- n) să nu prevadă în contractele încheiate cu terți dispoziții care să afecteze interesele salariaților;

- o) să aducă la cunoștința salariaților, în timp util, atribuțiile și sarcinile de serviciu ce revin fiecăruia;
- p) să asigure salariaților stabilitatea în muncă;
- q) 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;
- r) să pună la dispoziția salariaților, prin intermediul șefului direct, următoarele documente: contractul colectiv de muncă, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, documente cu privire la deciziile conducerii, condițiile de muncă, de formare și perfecționare profesională, norme de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
- s) să se consulte cu organizațiile sindicale sau reprezentanții salariaților, după caz, în condițiile legii, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților și la întocmirea, în cazul concedierilor colective, a planului de măsuri sociale sau altele menite să protejeze interesele salariaților ce urmează să fie concediați;
- t) să ia măsuri pentru eliberarea de legitimații de serviciu tuturor salariaților;
- u) să întocmească, la solicitarea scrisă a salariaților, recomandări în legătură cu activitatea profesională și profilul moral al salariaților la plecarea din instituție;
- v) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
- w) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților, să opereze înregistrările prevăzute de lege și să asigure accesul salariaților/foștilor salariați la registrul electronic la datele care îi privesc, respectiv la vizualizarea, descărcarea și tipărirea datelor, precum și la generarea online și descărcarea unui extras din registru;
- x) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- y) să stabilească modalitatea de realizare a activității în regim de telemuncă și să verifice activitatea telesalariatului în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

Art.8 Angajatorul are obligația executării oricărei alte îndatoriri ce îi revine în temeiul reglementărilor legale, contractului individual de muncă și al contractului colectiv de muncă, în vigoare.

Art.9. Salariații OCPI Călărași au următoarele obligații:

- a) dreptul la plata salariului și a altor drepturi de natură salarială pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual și la alte concedii conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- e) dreptul la formare profesională;
- f) dreptul la informare și consultare;
- g) dreptul de a fi asistați de către reprezentanții sindicali în relația cu conducerea instituției;
- h) dreptul de a constitui sau de a adera liber la un sindicat;
- i) dreptul de 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 egalitate de șanse și de tratament;
- n) alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă.

Art. 10 Salariații OCPI Călărași au următoarele obligații:

- a) să realizeze la termen 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 civilizat, 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 instituției, informații și documente indiferent de natura lor, referitoare la activitatea instituției, fără aprobarea conducerii; salariații care intră în contact cu documente clasificate vor fi informați asupra acestui aspect la momentul încheierii contractului de muncă sau atunci când intervine această situație;
- g) 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 prevederilor art. 40 alin.(2) lit.d) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 nu execute lucrări străine de serviciu, în legătură cu obiectul de activitate al instituției și să nu folosească baza materială în interes personal;
- l) să restituie sumele de bani încasate necuvenit de la angajator;
- m) să păstreze în bune condiții amenajările și dotările efectuate de angajator, să nu le deterioreze sau descompleteze și să nu sustragă componente ale acestora;
- n) să respecte prevederile contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul OCPI Călărași, regulamentului intern, regulamentului de organizare și funcționare, fișa postului, normele/instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor-situații de urgență, și toate celelalte regulamente aprobate de către directorul instituției sau directorul general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară sau care decurg din legi și alte acte normative;
- o) să aducă la cunoștința angajatorului orice modificare intervenită în datele sale de identificare în termenul cel mai scurt de la modificare;

- p) să nu scoată din instituție documente (originale sau copii), indiferent de suportul pe care acestea pot fi stocate și redactate, aparținând oficiului teritorial și să nu utilizeze în interes personal astfel de documente;
- q) să asigure confidențialitatea propriilor date de acces la aplicațiile informatice utilizate;
- r) să poarte permanent în cadrul oficiului teritorial și a birourilor teritoriale, în timpul programului de lucru, legitimația de serviciu;
- s) să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date
- t) să semneze cu semnătură electronică calificată cererile pentru prestarea serviciilor de cadastru, publicitate imobiliară, avize și recepții tehnice, precum și documentele atașate acestora în aplicația pusă la dispoziție de ANCPI și/sau de OCPI Călărași. Pentru actele emise și comunicate în format electronic de către ANCPI și/sau de OCPI Călărași se va utiliza semnătura electronică calificată.

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

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

CAPITOLUL III

SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Secțiunea 1- Reguli generale privind securitatea și sănătatea în muncă

Art. 12 (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății personalului în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru organizarea protecției muncii, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu

precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate fata de măsurile de protecție individuală;

i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

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

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

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

a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;

b) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;

c) interzicerea consumului de băuturi alcoolice;

d) interzicerea fumatului în instituție;

e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;

f) asigurarea de truse sanitare de prim ajutor, la toate nivelurile instituției dotate conform OMSF nr. 427/14.06.2002;

g) respectarea normelor de igienă personală;

h) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;

i) folosirea rațională a timpului de odihnă;

j) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme și suficiente la locul de muncă;

k) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic.

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

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

a) să plătească pentru toți angajații contribuția stabilită de lege în cadrul asigurării pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale;

b) să asigure cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă;

c) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcini de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;

d) să prezinte documentele și să dea relații inspectorilor de muncă în cazul unor controale efectuate de aceștia;

e) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control;

f) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare riscurilor pentru sănătate la care angajații s-ar supune în timpul activității;

Art.16 (1) 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.

(2) Angajatorul are obligația de a instrui salariații în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență, conform legislației în vigoare.

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

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

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

Art.19. În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, prin decizie al directorului, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

l) dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către directorului cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

(2) Organizarea, funcționarea și atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă, sunt stabilite prin decizia Angajatorului, cu respectarea prevederilor Hotărârii nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Reprezentanții lucrătorilor în Comitetul de securitate și sănătate în muncă sunt aleși în cadrul adunării generale a salariaților, cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariaților.

Art.20 (1) Angajatorul desemnează, prin decizie, un lucrător pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din unitate, având atribuțiile prevăzute în Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, și a normelor metodologice de aplicare a acestei legi.

(2) Lucrătorul desemnat pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din unitate, în conformitate cu Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, are următoarele atribuții:

a) efectuează instruirii de securitatea și sănătatea muncii (instructaj introductiv general) și verifică cunoștințele în domeniul SSM/PSI-SU cu ocazia instructajelor efectuate de către conducătorii locurilor de muncă, fișa de instruire individuală semnându-se olograf sau cu semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată;

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.

Secțiunea 2- Protecția maternității la locul de muncă

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

- 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, conform legislației în vigoare;
 - 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 de legislația în vigoare, 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.22.** Regulile stabilite în prezentul capitol se completează cu dispozițiile legale în domeniu.

CAPITOLUL IV

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

Art.23 (1) În cadrul OCPI Călărași se respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, egalității de șanse și nediscriminării și are în vedere implementarea tuturor politicilor și practicilor prin care să nu se realizeze nicio deosebire, excludere, restricție sau preferință, indiferent de: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă,

handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, COVID-19, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul muncii.

(2) În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, se înființează *Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire la nivelul OCPI Călărași*, prin decizia directorului de oficiu.

Art. 24 (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat din instituție, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

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

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

(4) Orice tratament nefavorabil salariaților și a reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitarea unuia dintre drepturile prevăzute de art. 39 alin.(1) din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, este interzis.

(5) În situația în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat au înaintat o plângere sau au inițiat proceduri prevăzute de art. 6 alin.(4) și alin.(5) din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aceștia beneficiază de protecția prevăzută de lege împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului și de posibilitatea de a se adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

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

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

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

Art.25 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.26 Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane față de alte persoane sau grupuri de persoane din cadrul personalului oficiului teritorial, atrage răspunderea contravențională pentru persoana în cauză dacă fapta nu intră sub incidența legii penale.

Art.27 Angajatorul are obligația să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victime în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea. Pentru garantarea acestui drept instituția va solicita sprijinul organelor abilitate potrivit legii.

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

Art.29 (1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

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

Art.30(1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. De asemenea, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(2) Alte exemple care pot constitui hărțuire morală la locul de muncă :

- a) manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- b) insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- c) folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- d) comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferință;
- e) atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;

- f) efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
 - g) întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
 - h) avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
 - i) sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.
- (3) Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, și nu constituie hărțuire:**
- a) supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
 - b) ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
 - c) ia măsuri disciplinare rezonabile;
 - d) dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
 - e) solicită actualizări sau rapoarte;
 - f) aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

Art.31 Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

Art.32 Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Art.33 Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Art.34 Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Art.35 Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

Art.36 Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, la nivelul OCPI Călărași s-au luat următoarele măsuri:

a) s-a prevăzut în Regulamentul intern că este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă.

b) s-a reglementat faptul că hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

c) s-a instituit obligația salariaților de respectare a regulilor de conduită și a răspunderii în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

d) s-a făcut cunoscut public că angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, *după Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, anexa la Ordinul directorului general al ANCPI nr. 386/10.04.2024, elaborat în baza prevederilor art.7 alin.(4) lit.a) din Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 970/2023.*

e) s-a reglementat faptul că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar astfel:

f) se vor afișa în locuri vizibile, drepturile și obligațiile pe care le au angajații în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

g) angajatorul va informa imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați astfel:

g.1.) Inspekția Muncii în cazul încălcării dispozițiilor art. 7 alin. (2), art. 8, art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (1) - (4), (6), (8) și (9), art. 11 - 13, precum și art. 29 din Legea nr. 202/2020;

g.2.) Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, în cazul încălcării dispozițiilor art. 6 alin. (1), (2), (3) și (4), precum și ale art. 14-22 din Legea nr. 202/2002.

CAPITOLUL V

NORME PROCEDURALE PRIVIND ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Secțiunea 1 -Încheierea contractului individual de muncă

Art.37 Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații, denumită salariu.

Art.38 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.39 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.40 (1) Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul, prin intermediul compartimentului resurse umane, are obligația de a informa în scris persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract.

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

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

Art.41 (1) Contractul individual de muncă se încheie pe baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, ca urmare a admiterii la examenul/concursul organizat pentru ocuparea postului.

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

Art.42(1) Contractul individual de muncă se încheie în termen de maxim 15 zile de la data afișării rezultatelor finale ale concursului/examenului

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

Art.43 Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent. Transferul poate avea loc după cum urmează:

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

Art.44 Ordonatorul de credite, în raport cu cerințele postului, stabilește criterii de selecție proprii de transfer, cu consultarea reprezentanților salariaților sau a organizațiilor sindicale.

Art.45 Compartimentul Juridic Resurse Umane Secretariat și Peții are obligația să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, cu cel puțin o zi înainte de începerea activității, și să înmâneze salariatului un exemplar al acestuia, al fișei postului și al deciziei de încadrare.

Art.46 Contractul individual de muncă se încheie în două exemplare originale, semnate pe fiecare pagină de salariat și de către reprezentantul angajatorului. La contractul individual de muncă se va anexa și fișa postului corespunzătoare funcției ocupate, care, de asemenea, va fi semnată pe fiecare pagină de cele două părți.

Art.47(1) Perioada de probă, în cazul contractului individual de muncă pe durată nedeterminată, este de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

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

a) două zile lucrătoare, în cazul în care contractul de muncă temporară este încheiat pentru o perioadă mai mică sau egală cu o lună;

b) 5 zile lucrătoare, în cazul în care contractul de muncă temporară este încheiat pentru o perioadă cuprinsă între o lună și 3 luni;

c) 15 zile lucrătoare, în cazul în care contractul de muncă temporară este încheiat pentru o perioadă cuprinsă între 3 și 6 luni;

d) 20 de zile lucrătoare, în cazul în care contractul de muncă temporară este încheiat pentru o perioadă mai mare de 6 luni;

e) 30 de zile lucrătoare, în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului de muncă temporară mai mare de 6 luni.

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

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

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

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

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

(8) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Secțiunea 2 -Modificarea contractului individual de muncă

Art.48 Modificarea contractului individual de muncă se face prin acordul părților cu respectarea prevederilor legale în vigoare, și se referă la:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și de odihnă.

Art.49 Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.50 Orice modificare a unuia dintre elementele contractului individual de muncă, în timpul executării acestuia, impune încheierea unui act adițional la contract, în două exemplare originale.

Art. 51 Modificările aduse contractului individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, în termenele prevăzute de legislația în vigoare, prin grija salariatului din cadrul Compartimentului Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții, desemnat prin decizie a directorului oficiului teritorial.

Art.52 (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.53(1) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

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

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

(4) Delegarea încetează:

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

Art. 54 (1) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

(2) Trăsăturile specifice detașării sunt:

- a) detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an; în mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.
- b) salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.
- c) salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- d) drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

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

(3) Detașarea încetează:

a) prin expirarea termenului prevăzut;

b) prin revocarea ei;

c) prin acordul părților;

d) prin încetarea contractului individual de muncă;

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

f) din inițiativa angajatorului care a solicitat detașarea.

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

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

Art. 55 Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Secțiunea 3- Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 56 (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile stabilite de lege.

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

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

(4) Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (3), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamentul intern.

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

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

Art. 57 Contractul individual de muncă poate fi suspendat în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

Art. 58 La expirarea perioadei de suspendare se va emite decizie de reluare a raporturilor de muncă.

Art. 59 (1) Contractul individual de muncă va fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului; pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat.

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

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

Secțiunea 4 - Încetarea contractului individual de muncă

Art.60 Încetarea contractului individual de muncă este posibilă:

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

Art.61(1) Încetarea contractului individual de muncă se dispune prin decizia directorului, decizie care va cuprinde toate elementele obligatorii prevăzute de legislația în vigoare.

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

Art. 63 (1) La încetarea contractului individual de muncă, instituția eliberează angajatului, prin intermediul Compartimentului Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții, copia raportului din Registrul de evidență a salariaților completată cu data și motivul încetării contractului individual de muncă, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită în mod expres.

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

Art.64 La încetarea raporturilor de muncă, salariatului îi revin următoarele obligații:

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

Art. 65 (1) În cazul în care încetarea contractului individual de muncă intervine în timpul sau la sfârșitul perioadei de probă, se va emite o decizie a directorului oficiului, ce va reprezenta notificarea scrisă stipulată de prevederile Codului Muncii. Decizia va avea la bază referatul șefului ierarhic superior al salariatului al cărui contract individual de muncă încetează.

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

(3) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele, cu suspendarea corespunzătoare a acestui termen, în perioada în care contractul individual de muncă este suspendat.

(4) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

(5) Ulterior înregistrării demisiei, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților, în termenul de 20 de zile.

(6) Salariatul poate formula o cerere de retractare a demisiei, iar prin rezoluție, angajatorul își exprimă sau nu acordul.

CAPITOLUL VI

NORME PRIVIND MODUL DE CALCUL AL VECHIMII ÎN MUNCĂ ȘI ÎN SPECIALITATE

Secțiunea 1 - Vechimea în muncă

Art.66 (1) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

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

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

Art. 67(1) Acordarea sporului de vechime în muncă se face de către angajator, cu respectarea condițiilor de vechime prevăzute de legislația în domeniu; vechimea în muncă luată în considerare la calcularea sporului de vechime este perioada în care salariatul a lucrat efectiv în baza unui raport juridic de muncă, precum și perioadele asimilate prevăzute de lege și de prezentul regulament.

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

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

- c) gradația 3 - de la 10 ani la 15 ani - se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;
 - d) gradația 4 - de la 15 ani la 20 de ani - se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;
 - e) gradația 5 - peste 20 de ani - se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază.
- (3) Gradația obținută se acordă cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condițiile de acordare.
- (4) Acordarea tranșei de vechime în muncă, corespunzătoare gradației, se face în baza deciziei angajatorului, însoțită de un referat privind modalitatea de calcul a salariului. Decizia este vizată pentru legalitate și supusă vizei de control financiar preventiv propriu.

Secțiunea 2 - Vechimea în specialitate

Art. 68 Vechimea în specialitate constituie perioada de timp în care o persoană a lucrat în activități corespunzătoare funcției în care urmează să fie încadrată, calculată de la data angajării în specialitatea respectivă.

Art. 69 (1) Poate fi numită registrator persoana care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și are capacitatea drepturilor civile;
 - b) este licențiat în drept;
 - c) nu are antecedente penale;
 - d) se bucură de o bună reputație;
 - e) cunoaște limba română;
 - f) este apt din punct de vedere medical pentru ocuparea funcției;
 - g) a îndeplinit timp de 5 ani funcția de asistent-registrator sau a exercitat timp de 3 ani funcția de notar public, judecător, procuror, avocat, consilier juridic sau altă funcție de specialitate juridică.
- (2) Vechimea în funcția de registrator de carte funciară, respectiv în funcția de asistent-registrator principal constituie vechime în specialitate juridică, cu condiția ca persoana în cauză să aibă studii superioare de specialitate juridică.

Art.70 Pentru salariații cu studii medii sau superioare de scurtă durată, care au absolvit studii superioare de specialitate, angajatorul poate aproba transformarea posturilor pe aceeași linie profesională, conform studiilor absolvite, în funcție de necesitățile instituției, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.71 Încadrarea absolvenților la debut se face cu respectarea perioadei de probă stabilită potrivit legislației în vigoare.

Art.72 Perioada concediului pentru creșterea copilului constituie vechime în specialitate și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu aceasta, cu respectarea legislației în vigoare.

CAPITOLUL VII EVALUAREA PERSONALULUI

Secțiunea 1 - Dispoziții generale

Art.73 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

Art.74 Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

Art.75 La începutul perioadei evaluate, persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru salariații a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

Art.76 Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

Art.77 În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

Art.78 Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a instituției.

Art.79 Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt stabilite prin ordin al ordonatorului principal de credite și sunt prevăzute în contractul individual de muncă.

Art.80 Criteriile de evaluare stabilite la nivelul OCPI Călărași sunt:

(1) Pentru funcțiile de execuție:

a) **Cunoștințe profesionale și abilități** - cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate; totalitatea ideilor, informațiilor, precum și aptitudinile de a le folosi cu ingeniozitate și pricepere în domeniul de activitate în vederea obținerii performanțelor dorite.

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

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

d) **Capacitatea de a lucra în echipă** - capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.

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

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

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

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

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

j) Capacitatea de a lucra individual - capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.

k) Creativitate și spirit de inițiativă - atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.

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

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

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

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

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

Secțiunea 2- Procedura și etapele activității de evaluare

Art. 81 Scopul evaluării constă în:

a) stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;

b) stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;

c) fundamentarea activității de promovare în funcții, grade și trepte profesionale;

d) identificarea nevoilor de formare profesională;

e) validarea programelor de recrutare, selecție, încadrare;

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

Art.82(1) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

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

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

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

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

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

Art.83 În cazul în care, pe parcursul unui an calendaristic, salariatul a fost evaluat pentru una sau mai multe situații, punctajul final se calculează ca medie aritmetică ponderată conform formulei: $P = (P1 \cdot n1 + P2 \cdot n2 + \dots + P_i \cdot n_i) / (n1 + n2 + \dots + n_i)$ deci, punctajul final care se transformă în calificativ anual = (Punctajul obținut la evaluarea 1 înmulțit cu numărul de luni pentru care s-a întocmit evaluarea 1 + Punctajul obținut la evaluarea 2 înmulțit cu numărul de luni pentru care s-a întocmit evaluarea 2 +), împărțit la total număr luni.

Art. 84(1) În realizarea evaluării, evaluatorul întocmește un raport de evaluare (anexele 1 și 2)

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

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

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

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

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

a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";

b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";

c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";

d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

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

▣ Calificativul "**nesatisfăcător**" se acordă salariatului care nu a reușit să îndeplinească obiectivele stabilite și care a demonstrat un nivel de calitate cu mult sub cerințele funcției deținute. În activitatea profesională a demonstrat lipsa cunoștințelor și a abilităților profesionale necesare și nu a manifestat dorința de a se perfecționa.

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

▫ Calificativul **"bine"** se acordă salariatului care a reușit să îndeplinească obiectivele stabilite în mod profesionist și în termenele stabilite. A manifestat cunoștințe și abilități profesionale înalte în activitatea desfășurată conform fișei postului.

▫ Calificativul **"foarte bine"** se acordă salariatului care a reușit să îndeplinească toate obiectivele stabilite, în mod profesionist, fără erori și în termenele stabilite. Suplimentar, a realizat și alte sarcini importante care au adus valoare adăugată activității. A dat dovadă de cunoștințe profunde și abilități profesionale extraordinare în domeniul de competență, este un exemplu pentru colegi prin profesionalismul, comportamentul responsabil și dedicația profesională manifestată.

Art.85 Concedierea salariatului pentru necorespondere profesională poate fi dispusă de către angajator numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform prezentei secțiuni și dispozițiilor legale în vigoare.

Art.86 Comunicarea rezultatului evaluării salariatului evaluat se face prin orice mijloc de comunicare: e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură, cu consemnarea datei primirii, în termen de 5 zile lucrătoare de la semnarea/contrasemnarea raportului.

Secțiunea 3 - Competențe privind evaluarea personalului

Art.87 Calitatea de evaluator este exercitată de către:

- a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul cu funcție de execuție din subordine, respectiv salariatul cu funcție de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru salariatul cu funcție de conducere;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de director al instituției, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
- c) directorul instituției, pentru salariații aflați în subordinea directă.

Art.88 Activitatea salariaților debutanți se evaluează de către îndrumător și se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare a salariatului debutant, ponderea acesteia în nota finală a examenului fiind stabilită de comisia de examinare.

Art.89 Directorul instituției poate delega, prin act administrativ, competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art.90(1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

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

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

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art.91 Activitatea de evaluare este o obligație de serviciu a șefilor ierarhici, care poartă întreaga răspundere pentru modul de realizare a acesteia.

Art.92 Nu pot realiza evaluarea rudele și afinii până la gradul al IV -lea inclusiv. Dacă șeful nemijlocit se află în una dintre situațiile menționate, evaluarea se realizează de către o altă persoană care are cel puțin același nivel cu cel al funcției de conducere, desemnată de

directorul instituției publice, iar dacă directorul instituției publice se află în una dintre situațiile menționate, evaluarea se realizează de către unul dintre șefii de serviciu desemnat de acesta.

Art.93 (1) Evaluarea șefului Serviciului Publicitate Imobiliară (registrator șef), a șefului Serviciului Cadastru (inginer șef) a șefului Serviciului Economic, salariați ai ANCPI, cu locul muncii în cadrul OCPI Călărași, se realizează potrivit dispozițiilor regulamentului intern al ANCPI.

(2) Raportul de evaluare a registratorului coordonator cuprinde evaluarea atât pe plan profesional, cât și administrativ, este întocmit de registratorul-șef și aprobat de directorul oficiului teritorial.

(3) Raportul de evaluare a registratorului de carte funciară cuprinde evaluarea atât pe plan profesional, cât și administrativ și este întocmit de către registratorul coordonator și/sau registratorul - șef și aprobat de directorul oficiului teritorial.

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

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

Secțiunea 4 - Soluționarea contestațiilor

Art.94 Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la directorul instituției, prin înregistrarea contestației la registratură, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului de evaluare prin orice mijloc de comunicare: e-mail, poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

Art.95 (1) Contestația se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.96 Salariații nemulțumiți de rezultatul soluționării contestației se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Secțiunea 5 - Dispoziții finale

Art.97 La finalizarea procedurii de evaluare, fiecare compartiment funcțional din cadrul oficiului teritorial întocmește situații centralizatoare, în format electronic și pe suport de hârtie, pe care le transmite Compartimentului Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții (anexa 3).

Art.98 Oficiul teritorial, după soluționarea contestațiilor, prin Compartimentul Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții, întocmește centralizatorul final, la nivel de instituție (anexa 4).

CAPITOLUL VIII PROMOVAREA SALARIAȚILOR

Art.99 Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere, sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

Art.100 Promovarea personalului încadrat cu contract individual de muncă, în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat, în unul de nivel imediat superior.

Art.101 Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților Oficiului Cadastru și Publicitate Imobiliară Călărași care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant, cu respectarea prevederilor legale.

Art.102 (1) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții, pe care salariatul este încadrat, într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării.

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

Art.103 Anterior demărarii procedurilor necesare organizării examenelor de promovare în grade, trepte profesionale și în funcții care necesită studii superioare, ANCPI trimite către oficii acordul pentru organizarea acestor examene.

Art.104 În aplicarea prevederilor legale în vigoare, pentru organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual, directorul instituției aprobă, prin act administrativ, procedura privind desfășurarea examenului de promovare a personalului contractual din cadrul OCPI Călărași.

CAPITOLUL IX

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

Art.105 Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictului individual de muncă este supusă dispozițiilor art. 231¹ din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.106 În cazul apariției unui conflict individual de muncă, care nu se poate soluționa pe cale amiabilă, OCPI Călărași sau angajatul se poate adresa unui consultant extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă, prin transmiterea unei invitații scrise, prin poștă sau e-mail.

Art.107 În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației se va stabili o ședință de deschidere a procedurii de conciliere, la care va participa OCPI Călărași, prin persoana desemnată și salariatul.

Art.108 În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

Art.109 Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către OCPI Călărași, salariat și de către consultantul extern, în următoarele situații:

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

Art.110 (1) În cazul eșuării procedurii concilierii, 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.111(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.112 Dacă răspunsul primit continuă să îl nemulțumească, reclamantul se poate adresa instanței judecătorești competente, conform legislației în materie.

Art.113 (1) Audiențele în cadrul oficiului teritorial sunt ținute de către directorul acestuia și șefii de serviciu.

(2) Directorul și șefii de serviciu care țin audiențele pot desemna, cu caracter temporar, alte persoane din cadrul oficiului teritorial să țină audiențele.

Art.114 Conflictele de muncă ce au ca obiect stabilirea condițiilor de muncă cu ocazia negocierii contractelor colective de muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaților, denumite în continuare conflicte de interese.

Art.115 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.116 (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 OCPI Călărași 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 nașterea 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.117 (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 X

NORME PROCEDURALE PRIVIND DELEGAREA DE COMPETENȚĂ PENTRU FUNCȚII DE CONDUCERE, FORMA MANDATULUI ȘI CONDIȚIILE DE EMITERE A ACESTORA

Art. 118(1) Delegarea de competență presupune acordarea de către o persoană cu funcție de conducere unei persoane cu funcție de execuție, de regulă din cadrul serviciului/biroului pe care îl conduce, a prerogativelor de a acționa ca reprezentant al său, pe timp limitat, pentru organizarea, desfășurarea, monitorizarea sau controlul unor activități, cu aprobarea prealabilă a directorului instituției.

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

Art. 119 (1) Directorul oficiului va delega atribuțiile de conducere unuia dintre șefii serviciilor din subordine, nominalizat pentru a fi numit prin ordin al directorului general al ANCPI.

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

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

(4) Șefii de servicii/șefii de birouri pot delega atribuțiile de conducere, pe perioada absenței din instituție, unuia dintre salariații din subordine, care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare pentru realizarea atribuțiilor specifice funcției, prin mandat scris, cu aprobarea directorului oficiului teritorial având modelul prevăzut în Anexa nr. 5 la prezentul regulament.

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

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

Art.120 (1) Exercițarea, cu caracter temporar, a unei funcții de conducere vacante se realizează prin numirea temporară a unei persoane angajate care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere.

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

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

Art. 121 (1) În vederea implementării cerinței 5.3.3 - *Delegarea luării deciziilor*, din standardul SR ISO 37001:2017 Sisteme de management anti-mită, consilierul de integritate desemnat în cadrul instituției solicită și primește anual de la consilierul cu atribuții de resurse umane,

documentele de delegare de atribuții/ competențe/ responsabilități ale persoanelor care ocupă funcții de conducere, cu excepția documentelor de delegare ce privesc atribuirea de sarcini, de importanță minoră, cu caracter repetitiv, de rutină.

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

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

CAPITOLUL XI

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

Art.122 (1) Salariații sunt obligați să-și îndeplinească în totalitate și calitativ sarcinile de serviciu înscrise în fișa postului precum și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici.

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

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

Art.123 (1) Salariaților le este interzis:

- a) să părăsească locul de muncă în interes personal, fără aprobarea scrisă a șefului ierarhic.
- b) să înceteze lucrul în mod nejustificat;

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

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

Art.124(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) Salariații au obligația de a înștiința șeful ierarhic sau responsabilul cu resursele umane din cadrul instituției, despre apariția stării de incapacitate temporară de muncă, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical.

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

Art.125(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.126 (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 XII

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Secțiunea 1 - Timpul de muncă

Art.127 (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă și este stabilit prin contractul individual de muncă.

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

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

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

Art. 128 (1) Timpul de muncă în cadrul săptămânii este repartizat după cum urmează: 8 ore și 30 minute/zi timp de 4 zile, 6 ore/zi timp de o zi, cu două zile repaus.

(2) La începutul și la terminarea programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență care se află la fiecare serviciu/compartiment.

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

(4) Șefu ierarhic al persoanelor care nu au semnat condica și, după caz, nu s-au prezentat la serviciu ori au plecat din motive nejustificate, va consemna la rubrica mențiuni: „ABSENT”.

Art.129 Directorul oficiului teritorial avizează condica de prezență întocmită, prin grija persoanei responsabile cu activitatea de resurse umane, pentru specialist GIS/IT, auditor, șef Serviciu Cadastru, șef Serviciu Publicitate Imobiliară, șef Serviciu Economic (salariați ai ANCPI cu locul de muncă la OCPI Călărași). Condica va fi semnată de salariați și transmisă Direcției Managementul Resurselor Umane din cadrul ANCPI până, cel târziu, data de 3 a fiecărei luni, pentru luna anterioară.

Art.130(1) Programul de lucru al OCPI Călărași este stabilit de luni până vineri astfel:

- luni, marți, miercuri, joi - între orele 8:00 - 16:30

-vineri - între orele 8:00 - 14:00

(2) La intrarea în incinta instituției se va afișa programul de lucru cu publicul care va fi respectat cu strictețe.

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

Art. 131(1) Directorul instituției poate acorda programe individualizate de muncă salariaților, la solicitarea acestora, cu acordul prealabil al șefilor ierarhici superiori, cu durată limitată în timp și posibilitatea de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite, sau în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(2) În anumite cazuri, directorul instituției poate aproba decalarea programului zilnic de lucru al salariaților, la cererea motivată a acestora, pentru o perioadă determinată și cu acordul prealabil al șefilor ierarhici direcți ai salariaților, care vor analiza cererile asigurându-se că sunt prezenți 2/3 din salariații serviciului la program, după care directorul oficiului o va aproba.

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

Art.132 Activitatea de relații cu publicul se desfășoară conform programului aprobat și afișat la loc vizibil și publicat pe site-ul instituției.

Art.133 (1) Evidența prezenței la program a salariaților se ține pe baza condicii de prezență de către șefii compartimentelor funcționale.

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

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

Art.134 (1) Efectuarea orelor suplimentare de către salariații din cadrul oficiului teritorial este permisă, ca excepție, doar la propunerea șefului ierarhic al salariatului, cu aprobarea conducerii instituției.

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

Art.135 (1) În cazul absenței din instituție în timpul programului de lucru, pentru activități de interes personal, pentru o durată de până la maxim 4 ore/zi, salariații pot solicita bilet de voie (anexa 6) 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) Un salariat poate beneficia de maxim 4 bilete de voie într-o lună

(3) Evidența biletelor de voie va fi ținută de șeful compartimentului funcțional, într-un registru special întocmit (anexa 7).

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

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

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

Secțiunea 2 - Timpul de odihnă

Art.136 (1) Salariații din cadrul OCPI Călărași au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani vechime în muncă beneficiază de 26 de zile lucrătoare;
- peste 10 ani vechime în muncă beneficiază de 30 de zile lucrătoare, durata efectivă a concediului de odihnă anual stabilindu-se pentru fiecare salariat în contractual individual de muncă.

(2) În afara concediului de odihnă prevăzut la alin. (1), salariații care lucrează în condiții periculoase/vătămătoare, beneficiază de un concediu suplimentar de 5 zile lucrătoare, proportional cu timpul efectiv lucrat.

Art.137 Salariații cu handicap beneficiază de concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

Art.138 Salariații care sunt încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de aceeași durată a concediului de odihnă ca și salariații cu normă întreagă.

Art.139 Salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare în cursul anului și se pensionează, vor beneficia de concediu de odihnă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art.140 Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului sau lucrează fracțiuni din durata unui an calendaristic, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu timpul lucrat și în raport cu vechimea în muncă.

Art.141 La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav și a concediului de îngrijitor, se consideră perioade de activitate prestată.

Art.142 Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual chiar și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține pe durata unui întreg an calendaristic. În acest caz, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui în care salariatul s-a aflat în concediu medical.

Art.143 În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art.144 (1) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea activității salariatului.

(2) 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 cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă. Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate mai sus, din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.145 În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

Art.146 (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări, întocmită până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, prin grija Compartimentului Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții, pe baza propunerilor primite de la compartimentele funcționale, astfel încât să se asigure bunul mers al activității și satisfacerea intereselor salariaților.

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

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

(4) Este permisă acordarea concediului de odihnă și în afara perioadelor planificate. În acest caz, șeful ierarhic superior va analiza oportunitatea acordării concediului, asigurându-se că nu este perturbată activitatea compartimentului funcțional.

Art.147 Salariatul este obligat să efectueze concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, acest concediu nu poate fi efectuat.

Art.148 Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere, aprobată de șeful direct și de conducerea instituției (anexa 8).

Art.149 (1) Cererile pentru concediile de odihnă se completează în format electronic, se semnează de salariat și se vizează de către responsabilul cu resursele umane din cadrul instituției.

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

Art.150 Cererile de concediu de odihnă se semnează și se depun la Compartimentul Juridic Resurse Umane Scretariat și Petiții, cu cel puțin cu 1 zi înainte de plecarea în concediu.

Art.151 Pentru salariații ANCPI cu locul de muncă la OCPI Călărași, cererea de acordare a concediului de odihnă se aprobă de către directorul direcției de specialitate din cadrul ANCPI, cu avizul favorabil al directorului OCPI Călărași.

Art.152 Evidența concediilor de odihnă va fi ținută de Compartimentul Juridic Resurse Umane Scretariat și Petiții.

Art.153 (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 (anexa 9). În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

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

Secțiunea 3 -Alte concedii ale salariaților

Art.154 În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă (anexa 10) și sunt stabilite conform prevederilor legale în vigoare:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) nașterea unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) 10 zile lucrătoare de concediu paternal la care se adaugă 5 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură; de acest supliment de 5 zile, tatăl poate beneficia pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.
- e) decesul soțului/soției salariatului, al unei rude de până la gradul al II-lea a salariatului sau a soțului/soției acestuia sau al unui afin de până la gradul al II-lea a salariatului, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- f) donarea de sânge - 1 zi lucrătoare, ziua donării;
- g) 1 zi lucrătoare acordată salariatului în cazul în care acesta este chemat la organul de urmărire penală sau instanță în calitate de martor, expert sau interpret;
- h) 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave. Salariatul are obligația de a informa angajatorul cel târziu în prima zi în care absentează.

(2) Salariatul are dreptul de a beneficia și de zile libere lucrătoare plătite cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului sau zile libere fără plată, astfel:

- a) cel mult 10 zile lucrătoare, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului;
- b) o zi liberă cu ocazia celebrării zilei de naștere, la solicitarea salariatului, cu recuperarea acesteia;
- c) o zi liberă la data efectuării controlului medical anual cu recuperare sau fără plată, conform solicitării salariatului;

(3) Modalitatea de recuperare va fi stabilită cu acordul părților.

Art.155 (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată se va stabili de comun acord cu angajatorul (anexa 11).

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

Art.156 Cererea de acordare a concediului pentru evenimente familiale deosebite și a concediului fără plată pentru salariații oficiului teritorial se aprobă de către directorul instituției.

Art.157 (1) Salariații instituției au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

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

Art.158(1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

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

Art.159 (1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

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

Art.160 (1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuală sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

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

Art.161 Salariații din cadrul OCPI Călărași au dreptul să beneficieze de concediu de acomodare, potrivit prevederilor Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XIII

EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSONALULUI

Secțiunea 1 - Documentele de evidență a personalului

Art.162 Documentele de evidență nominală a personalului sunt:

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

Art.163(1) Dosarul personal constituie principalul document de evidență nominală a personalului și conține date cu caracter personal și profesional.

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

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

- cazier judiciar;
- adeverință medicală;
- curriculum vitae;
- acte de stare civilă;
- lucrarea scrisă;
- centralizatorul final al concursului.

b) alte documente:

- contractul individual de muncă;
- fișa postului;
- actele adiționale la contractul individual de muncă;
- declarația/iile de avere (după caz);
- declarația/iile de interese (după caz);
- deciziile directorului oficiului/ordinelor directorului general al ANCPI (original sau copie);
- rapoartele de evaluare, raportul comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz;
- certificat de naștere copil;
- hotărâre de divorț.

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

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

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

Art.164(1) Datele personale se păstrează la Compartimentul Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții în fișete metalice prevăzute cu sisteme de siguranță, la care au acces doar persoane autorizate.

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

Art.165 Statul de personal este documentul de evidență nominală în care se menționează personalul, posturile prevăzute și ocupate, funcțiile corespunzătoare acestora, nivelul studiilor, gradul/treapta profesională, gradația, precum și drepturile salariale ale fiecărui angajat. Statul de personal se întocmește în baza statului de funcții.

Secțiunea 2 - Procedura folosirii, evidenței și retragerii legitimațiilor de serviciu și a semnăturii electronice calificate

Art.166 (1) Legitimația de serviciu este un document oficial care atestă calitatea de salariat în cadrul oficiului teritorial și este folosită, exclusiv, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Compartimentul Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții asigură gestionarea documentelor de legitimare și urmărește modul de folosire și păstrare în condiții corespunzătoare a acestora.

Art.167 (1) Este strict interzisă transmiterea legitimațiilor de serviciu altor persoane, darea și primirea spre păstrare, precum și reținerea acestora.

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

Art.168 Compartimentul Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții va organiza și ține evidența legitimațiilor de serviciu, predarea/primirea acestora făcându-se pe bază de semnătură.

Art.169 (1) Legitimațiile expirate sau deteriorate vor fi restituite Compartimentul Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții.

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

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

Art.170 (1) Semnatura electronică este atribuită salariaților instituției după încheierea contractului individual de muncă în baza datelor de identificare personale și va fi utilizată în desfășurarea atribuțiilor cu respectarea prevederilor Legii nr.455/2001 cu modificările și completările ulterioare și a ODG nr. 803/27.03.2023 al directorului general al ANCPI.

(2) La încetarea contractului individual de muncă salariații predau token-ul specialistului IT, care va efectua procedura de revocare a acestuia.

CAPITOLUL XIV

REGULI PRIVIND RELAȚIA SALARIAȚILOR CU MASS-MEDIA

Art.171 Relația cu mass-media se realizează de către un salariat din cadrul Compartimentului Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții, desemnat prin decizia directorului OCPI Călărași în scopul prezentării activității oficiului teritorial, promovării imaginii instituției și asigurării transparenței în comunicarea publică.

Art.172 (1) Cu excepția persoanelor desemnate, salariații oficiului teritorial au obligația să nu furnizeze informații spre publicare în mass-media, în scris, verbal sau pe suporturi audio-video, direct sau prin intermediul jurnaliștilor, decât cu aprobarea conducerii instituției.

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

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

Art.173(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.174 Informațiile publice sunt acordate reprezentanților mass-media cu respectarea dispozițiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Art.175 Nerespectarea dispozițiilor prezentului capitol constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL XV

AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC

Art.176(1) Avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință către superiorul ierarhic cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

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

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

Art.177 Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

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

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

Art.178 Procedura de urmat pentru sesizarea în interes public:

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

Art.179 (1) Pornind de la prezumția că se acționează cu bună credință, chiar dacă mai târziu nu se adevărește fapta sesizată, avertizorul nu va fi supus vreunei 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.180 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 XVI

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.181 (1) Personalul angajat in cadrul OCPI Călărași răspunde disciplinar în cazul săvârșirii unor abateri de la îndatoririle de serviciu, precum și în cazul manifestării unui comportament care dăunează interesului instituției și prestigiului acesteia.

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

(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele de comportament, normele legale, prevederile prezentului regulament, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, codului de etică și integritate, precum și prevederile codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art.182 Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) 3 absențe consecutive nemotivate de la serviciu;
- b) falsificarea actelor întocmite sau semnate de salariații oficiului teritorial, potrivit competențelor stabilite prin fișa postului;
- c) eliberarea unor documente prin modificarea situației reale sau prin omiterea înscrierii de date și/sau informații conforme cu realitatea, în cazul în care nu este infracțiune;
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri privind satisfacerea unor interese personale, ale membrilor de familie sau ale altor persoane, precum și orice alte imixțiuni în activitatea instituției;
- e) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu și cele dispuse de conducătorul ierarhic, în condițiile legii;
- g) încălcarea/nerespectarea dispozițiilor prevăzute în legi speciale pentru exercitarea anumitor profesii;
- h) încălcarea/nerespectarea instrucțiunilor, normelor, respectiv a deciziilor directorului oficiului teritorial, ordinelor directorului general al Agenției, a hotărârilor consiliului de conducere, a notelor de serviciu/deciziilor emise de șefii ierarhici superiori;
- i) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în interiorul instituției precum și consumul de alcool în afara orelor de program, dar în incinta instituției;
- j) fumatul în clădirile Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Călărași, atât în cadrul orelor de program, cât și în afara acestora;
- k) scoaterea din instituție a bunurilor materiale, documentelor sau actelor aflate în soluționare sau a altor acte care au legătură cu desfășurarea activității;
- l) sustragerea sau favorizarea sustragerii de obiecte aparținând instituției sau colegilor;
- m) declanșarea și participarea salariaților la grevă fără respectarea normelor legale în vigoare;
- n) manifestări care aduc atingere prestigiului Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Călărași;

- o) 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;
- p) încălcarea incompatibilităților sau interdicțiilor prevăzute de lege;
- q) executarea, în calitate de persoane fizice autorizate sau experți judiciari, de lucrări de specialitate de natura celor prevăzute de art.22 alin.(10) din Legea nr. 7/1996, a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- r) încălcarea/nerespectarea regulilor stabilite prin Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă, Regulamentul de organizare și funcționare, precum și cele stabilite prin prezentul regulament;
- s) încălcarea/nerespectarea altor dispoziții legale prevăzute de actele normative în vigoare ce reglementează activitatea instituției;
- t) 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;
- u) săvârșirea de abateri disciplinare după aplicarea unei sancțiuni disciplinare;
- v) săvârșirea de acte de violență fizică sau verbală în timpul serviciului și/sau în incinta instituției;
- w) nerespectarea programului de lucru;
- x) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- y) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără acordul șefului ierarhic superior;
- z) neglijența în rezolvarea lucrărilor, redactarea defectuoasă a lucrărilor repartizate în vederea soluționării;
- aa) înscrierea, recepționarea sau avizarea lucrărilor executate în aplicarea dispozițiilor art. 4 lit. r1) din Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- bb) avizarea lucrărilor prevăzute la art. 4 lit. l) din Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la imobilele prevăzute la art. 4 lit. r1) din lege.
- cc) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de conducere, colegi sau orice altă persoană cu care intră în relații;
- dd) nerespectarea dispozițiilor legale care reglementează modul de comunicare față de terțe persoane a datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției;
- ee) manifestări care aduc atingere demnității sau probității profesionale;
- ff) utilizarea autoturismelor de serviciu în interes personal;
- gg) neinformarea angajatorului cu privire la apariția stării de incapacitate temporară de muncă în termenul prevăzut de prezentul regulament;
- ii) încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensare, prin acțiuni de discriminare.
- hh) săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Art.183 Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- (3) Aplicarea sancțiunii prevăzute la art. 183 alin. (1) lit. e) nu este condiționată de existența unor antecedente disciplinare ale salariatului în cauză, sau de aplicarea anterioară a unor sancțiuni mai ușoare.

CAPITOLUL XVII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.184 În cadrul OCPI Călărași 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.185 (1) Comisia de disciplină este compusă din 3 membri și un secretar. Președintele comisiei de disciplină este membru al comisiei.

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

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

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

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

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

(7) Mandatul președintelui și al membrilor comisiei de disciplină este de un an.

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

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

Art.186 Directorul OCPI Călărași poate oricând să înlocuiască unul/mai mulți membri din componența comisiei de disciplină.

Art.187 Poate fi desemnat președinte al comisiei de disciplină un salariat care îndeplinește următoarele condiții:

- a) face parte din conducerea oficiului teritorial;
- b) are studii superioare;

- c) are o probitate morală recunoscută;
- d) nu are antecedente penale;
- e) nu se află în situații de incompatibilitate.

Art.188 Nu poate fi numit membru în comisia de disciplină salariatul care se află în una dintre următoarele situații de incompatibilitate:

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

Art.189 (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă de drept în următoarele situații:

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

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

Art.190 (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă, la cerere, în următoarele situații:

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

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

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

Art.191 (1) Președintele comisiei de disciplină va lua măsuri de înlocuire a membrului titular suspendat cu un membru supleant.

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

Art.192 Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină durează până la încetarea cauzei care a determinat suspendarea.

Art.193 Mandatul de membru al comisiei de disciplină încetează înainte de termen, în următoarele situații:

- a) renunțarea la calitatea de membru datorată unor probleme de sănătate, a numărului mare de lucrări repartizate în cadrul serviciului/compartimentului din care face parte salariatul respectiv sau alte motive considerate de conducerea instituției ca fiind întemeiate;
- b) încetarea raporturilor de muncă;
- c) aplicarea unei sancțiuni disciplinare;

- d) sancționarea cu amendă contravențională sau penală pentru fapte săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea;
- e) apariția unui fapt de natură să atragă neîndeplinirea condițiilor solicitate prin prezentul regulament pentru dobândirea calității de membru/președinte al comisiei de disciplină;
- f) retragerea mandatului de membru/președinte al comisiei de disciplină de către directorul oficiului teritorial.

Art.194 Încetarea/suspendarea 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.195 Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

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

Art.196 Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată, săvârșite de către salariații din cadrul oficiului teritorial;
- b) propune argumentat una din sancțiunile disciplinare prevăzute la art.183 din prezentul regulament;
- c) întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează directorului instituției;
- d) verifică posibilele neregularități/încălări ale legii semnalate în avertizare și propune conducerii instituției măsurile legale ce se impun;
- e) în situația în care, verificarea faptelor sesizate excede atribuțiilor/competențelor comisiei de disciplină, verificarea va fi redirecționată structurilor/organelor competente;
- f) întocmește raportul anual privind avertizarile și informează conducerea instituției.

Art.197 Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește locul, data și ora când au loc ședințele comisiei de disciplină;

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

Art.198 Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

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

Art.199(1) Sesizarea îndreptată împotriva unui salariat se adresează comisiei de disciplină.

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

Art.200 (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

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

(2) Sesizarea trebuie să cuprindă:

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

(3) Sesizarea se formulează în scris, se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

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

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

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

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

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

Art.201 (1) La primul termen președintele comisiei de disciplină va convoca comisia în vederea verificării condițiilor prevăzute la art. 200 din prezentul regulament.

(2) În cazul în care comisia constată că nu sunt îndeplinite condițiile de la art. 200 va propune angajatorului clasarea dosarului. În cazul în care se constată că fapta este prescrisă se clasează dosarul.

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

(4) În cazul în care comisia constată că sunt îndeplinite condițiile de la art. 200, va declanșa cercetarea disciplinară prealabilă; în acest sens, va fixa de îndată următorul termen și va dispune citarea salariatului a cărui faptă a fost sesizată și a persoanelor indicate în sesizare, precum și a celui care a formulat sesizarea. Citarea se face cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de termenul de prezentare.

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

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

(7) Pentru primul termen de prezentare în fața comisiei de disciplină, în cuprinsul citației se indică, pe lângă elementele prevăzute la alin. (5), și obiectul sesizării.

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

Art.202 (1) Salariatul a cărui faptă se cercetează se înfățișează personal în fața comisiei de disciplină.

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

Art.203 (1) Cercetarea abaterii disciplinare se face cu celeritate.

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

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

Art.204 (1) Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a face declarații referitoare la abaterile disciplinare imputate se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul comisiei de disciplină să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.205 În urma administrării probelor, membrii comisiei de disciplină vor întocmi proces-verbal în care se consemnează rezultatele activității de cercetare desfășurate de comisia de disciplină. Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de președinte, de membrii și de secretarul acesteia.

Art.206 (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.207(1) Raportul întocmit de comisia de disciplină se înaintează angajatorului în vederea stabilirii și aplicării sancțiunii.

(2) Comisia de disciplină poate să propună:

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

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

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

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

Art.208 Directorul oficiului teritorial poate dispune o sancțiune disciplinară mai ușoară decât cea propusă de comisia de disciplină.

Art.209 Directorul oficiului teritorial, după caz, poate dispune, motivat, după finalizarea cercetării disciplinare prealabile și înainte de emiterea deciziei de sancționare, reanalizarea dosarului de către comisia de disciplină. Reanalizarea dosarului este obligatorie în cazul în care salariatul aduce noi dovezi în susținerea apărărilor sale.

Art.210 În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de salariat poate fi considerată infracțiune propune directorului oficiului teritorial sesizarea organelor de cercetare penală.

Art.211 (1) Sancțiunile disciplinare pentru salariații cercetați de comisia de disciplină a oficiului teritorial se aplică prin decizie a directorului oficiului teritorial numai după cercetarea prealabilă a faptei, cu excepția avertismentului scris.

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

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

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

Art.212 (1) Directorul oficiului teritorial nu poate aplica o sancțiune disciplinară mai gravă decât cea propusă de comisia de disciplină.

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

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

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

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

Art.213 Contestația împotriva deciziei se adresează instanței competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

Art.214 (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 183 din prezentul regulament se radiază de drept în termen de un an de la aplicare, dacă salariatul sancționat nu a mai săvârșit o altă abatere disciplinară în aceasta perioadă.

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

Art.215 Dosarele comisiei de disciplină se arhivează anual de către compartimentul de resurse umane, pe bază de proces-verbal de predare-primire din care să rezulte numărul de file ale dosarului, semnate pe fiecare filă de secretarul comisiei.

Art.216 Răspunderea civilă a salariaților se angajează:

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

Art.217(1) Repararea prejudiciilor aduse instituției se face prin asumarea unui angajament de plată de către salariatul vinovat de producerea acestora.

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

Art.218(1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care s-a pus în mișcare acțiunea penală pentru săvârșirea uneia dintre următoarele infracțiuni: infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, directorul instituției va dispune suspendarea raportului de muncă al salariatului.

(3) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în condițiile prevăzute la art.52 alin.(1) lit. b) și lit. c¹) din Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Dacă se dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale, precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea contractului individual de muncă încetează, iar salariatul respectiv va fi reintegrat în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare (cu excepția cazului în care suspendarea a fost dispusă în baza art.52 alin.(1) lit.c¹

din Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, când va fi doar reintegrat în funcție).

Art.219 În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta salariatului poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

CAPITOLUL XVIII

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

Secțiunea 1-Principiile care guvernează buna conduită și obligațiile ce decurg din acestea

Art.220 Normele de conduită urmăresc să asigure eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din oficiul teritorial și implicit creșterea nivelului de satisfacție a clienților, creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public și creșterea încrederii populației în sistem.

Art.221 Principiile care guvernează conduita profesională a personalului oficiului teritorial sunt:

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

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

Art.222 (1) În vederea respectării principiilor enunțate la art.221, 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 disciplinară
- h) să nu intervină sau să influențeze vreun control de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.
- (2)** Personalul are obligația să păstreze, în condițiile legii, asigurând respectarea drepturilor persoanelor, secretul de stat și secretul de serviciu, precum și confidențialitatea deplină asupra datelor și informațiilor pe care le deține, altele decât cele de interes public și să nu le utilizeze abuziv sau în folos propriu.
- (3)** Culegerea, stocarea și utilizarea datelor cu caracter personal de către angajați se face în condițiile legii și vor fi limitate strict la ceea ce este necesar pentru realizarea obiectivelor legale legitime și specifice instituției.
- (4)** În exercitarea atribuțiilor ce le revin, potrivit principiilor enumerate mai sus, angajaților oficiului teritorial le este interzis:
- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ și/sau individual;
 - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
 - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statului sau Agenției și instituțiilor sale subordonate;
 - e) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a membrilor acestora;
 - f) să permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare, pentru promovarea unor activități similare cu profilul instituției pe care o reprezintă, desfășurate de persoane fizice sau juridice, precum și în scopuri electorale;
 - g) să tolereze actele de corupție, având obligația de a informa superiorii și alte organe competente cu privire la cazurile de corupție despre care a luat cunoștință, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - h) să solicite ori să accepte bani, cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor, din partea persoanelor cu care au sau au avut relații de serviciu sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
 - i) să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

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

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

Art.223(1) În relațiile cu personalul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art.224 (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.225(1) În procesul de luare a deciziilor, angajații oficiului teritorial au obligația să acționeze în mod fundamentat și imparțial, conform prevederilor legale.

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

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

Art.226 (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.221 din prezentul regulament.

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

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

Art.227 Personalul răspunde pentru acțiunile, inacțiunile și omisiunile sale, în condițiile legii.

Secțiunea 2-Interdicții

Art.228(1) Angajaților OCPI Călărași 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) și (2), angajatul este obligat să se abțină și să înștiințeze de îndată, în scris, șeful ierarhic, pentru repartizarea lucrării unei alte persoane.

(4) Salariaților OCPI Călărași le este interzis să execute, în calitate de persoane fizice autorizate sau de experți judiciari, lucrări de specialitate, în domeniul cadastrului, geodeziei, cartografiei și publicității imobiliare, cu excepția personalului desemnat să execute lucrările prevăzute la art. 4 lit. r1) din Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Personalului prevăzut la 4 lit. r1) îi este interzis să înscrie, să recepționeze sau să avizeze lucrările executate ca urmare a identificării acestora ca fiind necesare și urgente și aprobate ca atare prin ordin al directorului general, ori să exercite atribuțiile prevăzute la art. 4 lit. l) cu privire la aceste imobile.

(6) Nerespectarea prevederilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară în sensul art. 181 alin. (3) din prezentul regulament.

Secțiunea 3-Incompatibilități

Art.229 (1) 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.

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

a) calitatea de angajat al oficiului teritorial este incompatibilă cu cea de persoană autorizată să execute lucrări de specialitate, de natura celor prevăzute de art.22 alin.(10) din Legea

cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

(4) Nerespectarea prevederilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară.

CAPITOLUL XIX

RĂSPUNDERE PATRIMONIALĂ

Art.230 Instituția are obligația să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile alin. (2) și (3) ale art. 253 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.231 Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse instituției din culpa și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 254 și următoarele din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XX

RĂSPUNDEREA CIVILĂ A SALARIAȚILOR

Art.232 Răspunderea civilă a salariaților se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Agenției Naționale/ instituțiilor subordonate;

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

c) pentru daunele plătite de Agenția Națională/instituțiile subordonate în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

Art.233 (1) Repararea prejudiciilor aduse Agenției Naționale/instituțiilor subordonate se face prin asumarea unui angajament de plată de către salariatul vinovat de producerea acestora.

(2) În cazul refuzului salariatului de a semna angajamentul de plată, Biroul economic solicită, în scris și motivat, Direcției Juridice și Resurse Umane, 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 .

CAPITOLUL XXI

RĂSPUNDEREA PENALĂ A SALARIAȚILOR

Art.234 (1) Răspunderea salariatului pentru faptele prevăzute de legea penală se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care s-a pus în mișcare acțiunea penală pentru săvârșirea uneia dintre următoarele infracțiuni: infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, directorul instituției va dispune suspendarea raportului de muncă al salariatului.

(3) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în condițiile prevăzute la art.52 alin.(1) lit. b) și lit. c¹) din Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În cazul în care s-a dispus clasarea sau renunțarea la urmărirea penală ori achitarea sau renunțarea la aplicarea pedepsei, precum și în cazul încetării procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare (cu excepția cazului prev. la art. 52 alin.(1) lit. c¹) din Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare).

(5) În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta salariatului poate fi considerată abatere disciplinară este sesizată comisia de disciplină competentă .

CAPITOLUL XXII

TERMENI ȘI CONDIȚII DE UTILIZARE A RESURSELOR INFORMATICE ȘI DE COMUNICARE

Art. 235 Resursele informatice și de comunicații aparțin OCPI Călărași și sunt constituite din:

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

Art. 236 (1) Înțelegem prin utilizatori persoanele autorizate să utilizeze resursele informatice și de comunicații ale instituției.

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

Art. 237 Resursele informatice și de comunicații furnizate de OCPI Călărași vor fi folosite de angajații acestuia numai în folosul instituției și în scopuri legale. Activitatea de internet (site-urile accesate, timpii de acces, fișierele descărcate) va fi monitorizată de către societatea externalizată care prestează servicii de mentenanță IT, rapoartele fiind înaintate, la cerere, conducătorilor instituției.

Art. 238 În vederea realizării atribuțiilor de serviciu, instituția pune la dispoziția angajaților săi conectați la rețea o adresă de e-mail de forma utilizator@ancpi.ro. Fiecare utilizator răspunde de asigurarea confidențialității parolei de acces la serviciile de rețea.

Art.239 Informațiile referitoare la configurarea rețelei (protocoale, porturi) codurile licențelor de utilizare a pachetelor software, precum și elementele de identificare ale utilizatorilor în rețea către terțe persoane sunt considerate secrete de serviciu.

Art. 240 Sunt interzise:

- a) modificarea de către utilizatori a configurației fizice a echipamentelor și a setărilor software de configurare a aplicațiilor făcute de către administratorul de rețea;
- b) utilizarea în cadrul rețelei instituției fără acordul administratorului de rețea, a oricăror alte resurse hardware cum ar fi laptop-uri, PC-uri, modem-uri, hard-disk-uri, echipamente USB și CD-RW care nu sunt proprietate a instituției ;
- c) accesarea, transmiterea, stocarea sau publicarea de materiale ilegale (conform legislației din România). Materialele al căror conținut este ilegal, cuprind (dar nu sunt limitate la): materiale protejate prin drepturi de autor, materiale amenințătoare sau obscene, materiale cu conținut pentru adulți, materiale protejate de secrete de marcă sau de un alt statut, programe software piratate, programe hacker, etc.;
- d) folosirea resurselor informatice și de comunicații ale OCPI Călărași și pentru accesarea și/sau stocarea site-urilor sau materialelor cu conținut pornografic;
- e) utilizarea resurselor informatice și de comunicații ale OCPI Călărași în scopul transmiterii de mesaje e-mail nesolicitate (spam). Este totodată interzisă orice încercare de perturbare a serverelor, calculatoarelor și rețelei OCPI Călărași prin scanare de porturi, testare de vulnerabilități, mail bombing, accesare de informații private;
- f) blocarea accesului la resursele informatice utilizate pe perioada absenței din instituție (concedii de odihnă, medicale, delegații etc);
- g) divulgarea informațiilor referitoare la configurarea rețelei (protocoale, porturi) codurile licențelor de utilizare a pachetelor software, precum și elementele de identificare ale utilizatorilor în rețea către terțe persoane;
- h) întreruperea (prin dezinstalare, restartare, deconectare, închidere) a serviciilor de scanare a calculatoarelor și întreținere rețea lansate de serverele instituției în vederea asigurării integrității și bunei funcționări a echipamentelor și serviciilor. Responsabilitatea incidentelor apărute și consecințelor generate de acestea (pierdere de informații, indisponibilizarea serviciilor de rețea etc.) ca urmare a nerespectării acestei prevederi revine în totalitate utilizatorului.

Art. 241 Nerespectarea prevederilor menționate mai sus atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală a angajatului, după caz.

Art.242 Apariția unor incidente, anomalii în funcționarea echipamentelor și a evenimentelor care pot prejudicia integritatea și buna funcționare a echipamentelor și serviciilor de rețea (viriși, etc.) va fi adusă de îndată la cunoștința persoanelor responsabile în vederea remedierii acestora.

CAPITOLUL XXIII PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Secțiunea 1-Dispoziții generale

Art.243 În conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulația a acestor date, “date cu caracter personal” se referă la orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoană vizată) direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Art.244 Prelucrarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Secțiunea 2- Obligațiile Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Călărași

Art.245 OCPI Călărași prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților cum ar fi: date din cartea de identitate/pașaport/carnet de muncă, date privind studiile, date privind starea de sănătate, date din cazierul judiciar, imagine foto, telefon, email și altele, după caz, în vederea îndeplinirii competențelor legale stabilite prin acte normative și se asigură confidențialitatea acestora.

Art.246 OCPI Călărași prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale: respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descarcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective; gestionarea, planificarea și organizarea muncii; asigurarea egalității și diversității la locul de muncă; asigurarea sănătății și securității la locul de muncă; evaluarea capacității de muncă a salariaților; valorificarea drepturilor de asistență socială; exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă; organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art.247 Datele personale ale salariaților sunt destinate utilizării de către operatorul oficiului teritorial în vederea îndeplinirii competențelor legale stabilite prin acte normative sau contracte încheiate între oficiul teritorial și entități publice sau private (bănci, furnizori de bunuri și/sau servicii) și sunt comunicate numai destinatarilor abilitați prin lege (Codul civil, alte legi speciale), inclusiv organelor de poliție, parchetelor, instanțelor sau altor autorități publice, în condițiile legii.

Art.248 Pentru executarea contractului individual de muncă, OCPI Călărași este îndreptățit să divulge sau să transfere date cu caracter personal către autoritățile române (ex. inspectoratul

teritorial de muncă, administrația financiară, casa de asigurări de sănătate, casa de asigurări sociale) și către furnizorii de servicii în domeniul muncii (ex. medicina muncii, securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, aplicația software pentru calculul salarial, etc.), fără aprobări prealabile, în cazul în care este necesar pentru îndeplinirea obligațiilor legale în calitate de angajator, dar și altor destinatari abilitați prin acte normative, în condițiile legii.

Art.249 OCPI Călărași nu prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în scop de profilare sau luare de decizii automatizate.

Art.250 Datele cu caracter personal ale salariaților sunt stocate fizic, pe suport hârtie, păstrate în fișete metalice și/sau în format electronic pe întreaga perioadă de executare a contractului individual de muncă și ulterior încetării acestuia, în conformitate cu prevederile legale referitoare la arhivarea documentelor.

Secțiunea 3- Obligațiile salariaților

Art.251 Salariații au următoarele obligații:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în legislația în vigoare în domeniul cadastrului și publicității imobiliare și al protecției datelor cu caracter personal;
- b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
- d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- g) de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor OCPI Călărași, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art.252 Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris.

Secțiunea 4- Drepturile salariaților

Art.253 În exercitarea drepturilor de informare, acces, rectificare, ștergere, de a fi uitat, opoziție, restricționare, de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automată, prevazute de Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, dar și în cazul în care există nelămuriri cu privire la orice aspect care ține de protecția datelor cu caracter personal, poate fi contactat Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal desemnat prin decizia directorului oficiului teritorial.

CAPITOLUL XXIV DISPOZIȚII FINALE

Art.254 (1)Prezentul regulament va fi afișat la sediul instituției prin grija Compartimentului Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții, cu întocmirea unui proces - verbal de afișare.

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

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

Art.255 Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

Art.256 Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare.

Art.257 Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.258 Anexele nr. 1-11 fac parte integrantă din prezentul regulament:

- Anexa 1: RAPORT-CADRU DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual, Functie de conducere
- Anexa 2: RAPORT-CADRU DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual, Functie de executie
- Anexa 3: Centralizator cu rapoartele de evaluare pentru anul a personalului serviciului/biroului.....
- Anexa 4: Centralizator cu rapoartele de evaluare pentru anul a personalului serviciului/biroului.....care au obținut calificativul „nesatisfăcător”.
- Anexa 5: Mandat
- Anexa 6: Bilet de voie
- Anexa 7: Evidenta biletelor de voie
- Anexa 8: Cerere concediu odihna
- Anexa 9: Cerere rechemare din concediul de odihnă
- Anexa 10: Cerere concediu evenimente familiale
- Anexa 11: Cerere concediu fara plata

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

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Călărași

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

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

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

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

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

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

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

RAPORT-CADRU DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

Funcție de execuție

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Călărași

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

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

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

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

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

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

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

C E N T R A L I Z A T O R
CU RAPOARTELE DE EVALUARE PENTRU ANUL A PERSONALULUI
SERVICIULUI/BIROULUI

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

Șef serviciu/Șef birou

.....

C E N T R A L I Z A T O R
CU RAPOARTELE DE EVALUARE PENTRU ANUL A PERSONALULUI
SERVICIULUI/BIROULUICARE AU OBTINUT CALIFICATIVUL
„NESATISFĂCĂTOR”

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

Șef serviciu/Șef birou

.....

DIRECTOR OCPI Călărași

.....

MANDAT

În perioada/anul....., subsemnatul(a) - (funcția) în cadrul , îl/o mandatez pe dl./d-na. - (funcția) în cadrul , să reprezinte și să coordoneze activitatea (serviciului/biroului) în raporturile cu persoanele fizice și juridice române sau străine, în numele meu și în conformitate cu atribuțiile pe care le exercit, să îndeplinească toate atribuțiile ce decurg din exercitarea acestei funcții de conducere, pe perioada absenței mele din instituție, precum și în cazul unui conflict de interese.

Domnul(a).....semnează în numele și pentru șeful (serviciului/biroului).....orice document emis în cadrul (serviciului/biroului)

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

Domnul(a).....are obligația:

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

Actele semnate și activitățile întreprinse în baza prezentului mandat vor fi aduse la cunoștință șefului (serviciului/biroului)....., la data revenirii acestuia în instituție.

Prezentul mandat s-a întocmit în 2 exemplare originale.

Nume și prenume
(serviciului/biroului).....

De acord,
Nume și prenume
Funcția,

BILET DE VOIE

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

Şef ierarhic,
.....
(nume, prenume,funcția)

Nume, prenume,semnătură salariat
.....

EVIDENȚA BILETELOR DE VOIE PENTRU ANUL.....

Nr.crt	Serviciul/biroul	Nume și prenume salariat	Data inoirii	Intervalul orar	Zilele in care s-a efectuat recuperarea	Observații

Şef ierarhic,
.....
(nume, prenume, funcția)

Serviciul/compartimentul/biroul
Nr. / /

APROB,
DIRECTOR OCPI CĂLĂRAȘI

CERERE CONCEDIU DE ODIHNĂ

Subsemnatul(a), având funcția de în cadrul OCPI Călărași, serviciul/compartimentul/biroul....., vă rog să binevoiți a-mi aproba efectuarea în perioada/în data a.....zile din concediul de odihna eferente anului.....

Data:.....

Vă mulțumesc,
.....
(nume,prenume,semnătură)

De acord,
(nume,prenume,funcția,semnătura
persoana care preia atribuțiile)

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

Vizat CJRUSP:

Pentru anul are dreptul la zile concediu de odihnă +....zile conf.CCM ptr. cond. vătămătoare.
Din care, pe anul a efectuat zile concediu de odihnă.
Rămase de efectuat..... zile.

Data:

Semnătura:.....

Serviciul/compartimentul/biroul
Nr. / /

APROB,
DIRECTOR OCPI CĂLĂRAȘI

CERERE RECHEMARE DIN CONCEDIUL DE ODIHNĂ

Subsemnatul(a), având funcția de șef serviciu/registrator șef/registrator coordonator în cadrul OCPI Călărași, serviciul/biroul....., vă rog să aprobați rechemarea din concediul de odihnă a doamnei/domnului.....(funcția).....în cadrul serviciului/biroului.....începând cu data de, pentru rezolvarea unor lucrări urgente.

Menționez că doamnei/domnului.....i s-au aprobatzile de concediu de odihnă în perioada.....

Zilele de concediu de odihnă rămase neefectuate vor fi replanificate și efectuate în perioada.....

Data:.....

Vă mulțumesc,

.....

(nume, prenume, funcția, semnătură)

Serviciul/compartimentul/biroul
Nr. / /

APROB,
DIRECTOR OCPI CĂLĂRAȘI

CERERE CONCEDIU PENTRU EVENIMENTE FAMILIALE DEOSEBITE

Subsemnatul(a), având funcția de în cadrul OCPI Călărași, serviciul/compartimentul/biroul....., vă rog să binevoiți a-mi aproba efectuarea în perioada/în data a.....zile concediu pentru evenimente deosebite(se menționează evenimentul pentru care se solicită acordarea concediului).....

Data:.....

Vă mulțumesc,

.....

(nume,prenume,semnătură)

De acord,
(nume,prenume,funcția,semnătura
persoana care preia atribuțiile)

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

Vizat CJRUSP:

Data:

Semnătura:.....

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

Serviciul/compartimentul/biroul
Nr. / /

APROB,
DIRECTOR OCPI CĂLĂRAȘI

CERERE CONCEDIU FĂRĂ PLATĂ

Subsemnatul(a), având funcția de în cadrul OCPI Călărași, serviciul/compartimentul/biroul....., vă rog să binevoiți a-mi aproba efectuarea în perioada/în data a.....zile concediu fără plată pentru(se menționează motivul pentru care se solicită acordarea concediului).....

Data:.....

Vă mulțumesc,
.....
(nume,prenume,semnătură)

De acord,
(nume,prenume,funcția,semnătura
persoana care preia atribuțiile)

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

Vizat CJRUSP:

Data:
Semnătura:.....