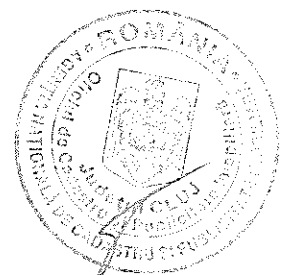


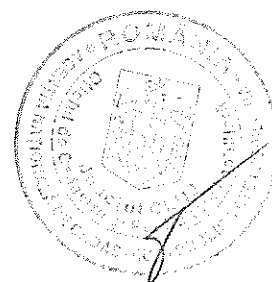
ANEXĂ LA
DECIZIA Nr. 171/19.04.2023

REGULAMENT INTERN AL

OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ



CAPITOLUL XXIII RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ	46
CAPITOLUL XXIV NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI.....	47
SECȚIUNEA 1 PRINCIPIILE CARE GUVERNEAZĂ BUNA CONDUITĂ ȘI OBLIGAȚIILE CE DECURG DIN ACESTEA	47
SECȚIUNEA 2 INTERDICȚII	51
SECȚIUNEA 3 INCOMPATIBILITĂȚI	52
CAPITOLUL XXV UTILIZAREA SEMNĂTURII ELECTRONICE	52
CAPITOLUL XXVI DISPOZIȚII FINALE.....	53
ANEXE.....	55



Capitolul I Dispoziții generale

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

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

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

Capitolul II Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

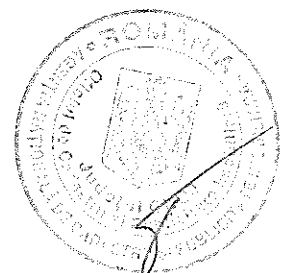
Art. 3 Oficiul teritorial este condus de un director.

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

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

Art. 5 Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să folosească rațional forța de muncă, să mențină numărul de salariați necesar realizării activității, să organizeze pregătirea profesională, selecționarea, angajarea în muncă și promovarea salariaților potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare loc de muncă, în raport cu calitățile profesionale, modul de implicare și comportamentul în cadrul instituției, aplicarea unor criterii obiective de evaluare, apreciere anuală a acestora;
- c) să asigure condițiile tehnico-materiale corespunzătoare pentru toți salariații, astfel ca activitatea profesională să se desfășoare în parametrii optimi de calitate și competitivitate;



d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractul individual de muncă și din contractul colectiv de muncă aplicabil;

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

f) 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;

g) să înființeze Registrul general de evidență al salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cererea părților interesate, documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

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

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

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

l) 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;

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

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 și normele de muncă stabilite;

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 de serviciu, următoarele documente: regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, documentele privind deciziile conducerii, documente cu privire la normarea muncii, condiții de muncă, restructurare, formare și perfecționare profesională, norme de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;

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

ș) să întocmească recomandări în legătură cu activitatea profesională și profilul moral al salariaților la plecarea din instituție, la solicitarea acestuia;

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

ț) să respecte demnitatea salariaților subordonați;

u) să dispună și să asigure realizarea dezinfectiei periodice a spațiului instituției și a celor subordonați;



- v) să rețină și să aplice deducerea fiscală a cotizației lunare către sindicat;
- w) să efectueze demersurile și să achite costurile pentru determinarea condițiilor vătămătoare de lucru în cadrul determinărilor DSP.

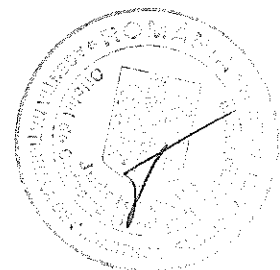
Art. 6 Angajatorul are obligația executării oricărei alte îndatoriri ce îi revine în temeiul reglementărilor legale, contractului individual de muncă al salariaților și a contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 7 Salariații au următoarele drepturi:

- a) dreptul la plata salariului și a altor drepturi salariale pentru munca depusă în conformitate cu legislația aplicabilă din sectorul bugetar;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual și la alte concedii/zile libere plătite conform prevederilor legale în vigoare și a contractului colectiv de muncă aplicabil;
- d) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- e) dreptul la formare profesională;
- f) dreptul la informare și consultare cu angajatorul privind drepturile și interesele sale legitime;
- g) dreptul de a fi asistați, consiliați și reprezentați de către reprezentantul organizației sindicale sau de avocat, în relația cu angajatorul, în ceea ce privește drepturile și obligațiile salariatului;
- h) dreptul de a constitui sau 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 în limita legilor în vigoare;
- k) dreptul la demnitate în muncă;
- l) dreptul la protecție în caz de concediere;
- m) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- n) dreptul de a fi informați, la cerere, prin comunicare către organizațiile sindicale, despre situația economică și financiară a instituției;
- o) dreptul la vizită medicală gratuită, cel puțin o dată pe an;
- p) dreptul de a avea acces la rețeaua de internet a instituției în scopuri strict profesionale;
- r) dreptul femeilor gravide și a lăuzelor de a nu presta ore suplimentare, acestea putând să fie trecute la cerere și în funcție de posibilități pe alte locuri de muncă corespunzătoare pregătirii lor profesionale, fără diminuarea drepturilor salariale;
- s) dreptul la egalitate de șanse și tratament.
- ș) dreptul de a primi în zilele când temperatura atmosferică depășește 37 grade Celsius, 2-4 litri apă minerală/plată/zi pentru rehidratarea organismului, în modalitatea conformă cu legislația internă și europeană aplicabilă în materie.

Art. 8 Salariații oficiului teritorial au următoarele obligații:

- a) să realizeze sarcinile de serviciu ce decurg din fișa postului, din ordinele directoului general, deciziile directorilor din cadrul ANCPI, deciziile/dispozițiile directorului oficiului, precum și dispozițiile șefilor ierarhici;
- b) să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare în activitatea pe care o desfășoară;



- c) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- d) să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă;
- e) să dea dovadă de cinste, corectitudine și comportament civilizată, să nu desfășoare activități prin care se urmărește obținerea de foloase nelegale, să nu beneficieze de foloase necuvenite pentru activitatea prestată în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- f) să asigure păstrarea secretului de serviciu, să nu scoată și să nu difuzeze din circuitul informațional al angajatorului date, să păstreze confidențialitatea asupra documentelor instituției, inclusiv cele privind situația economică și financiară a acesteia, altele decât cele publice, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- g) să nu furnizeze informații spre publicare în mass - media, în scris, verbal sau pe suporturi audio - video, direct sau prin intermediul jurnaliștilor, decât la solicitarea conducerii instituției și cu acordul prealabil al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- h) să cunoască și să respecte normele de sănătate și securitate în muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori bunurile materiale;
- i) să respecte termenele fixate de șefii ierarhici superiori pentru realizarea și predarea lucrărilor sau a sarcinilor de serviciu;
- j) să restituie sumele de bani încasate necuvenit de la angajator;
- k) să păstreze în bune condiții amenajările și dotările efectuate de angajator, să nu le deterioreze și să nu sustragă componente ale acestora;
- l) să nu execute lucrări străine de serviciu, în legătură cu obiectul de activitate al instituției și să nu folosească baza materială în interes personal;
- m) să respecte prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare, fișa postului, normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor, toate celelalte regulamente aprobate de către directorul instituției sau directorul general al ANCPI sau care decurg din legi și alte acte normative;
- n) să verifice zilnic și ori de câte ori se impune, în timpul programului de lucru, adresa de e-mail de serviciu și să se asigure de funcționalitatea acesteia. În cazul nefuncționării să întreprindă imediat toate demersurile în vederea remedierii deficiențelor de către persoanele cu atribuții în acest sens;
- o) să aducă la cunoștința compartimentului resurse umane din cadrul instituției și să prezinte documentele aferente, în cel mai scurt timp, asupra oricărei modificări privind: adresa și numărul de telefon, starea civilă, preschimbarea actului de identitate, studii sau cursuri de perfecționare absolvite;
- p) să respecte normele de conduită profesională prevăzute de legislația în vigoare și de Codul de etică a personalului din cadrul ANCPI și a instituțiilor subordonate;
- q) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- r) să respecte libertatea opiniilor, să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

s) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor ce le revin;

t) să respecte Regulamentul (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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor - RGPD)

u) angajații au obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

v) să nu părăsească locul de muncă fără acordul șefului de birou și a șefului de serviciu;

v1) Pentru absența din instituție în timpul programului de lucru, pentru situații neprevăzute, pe o durată cuprinsă între 30 de minute și până la maxim 3 ore, inclusiv, salariații pot solicita, motivat, bilet de voie (Anexa nr. 5a).

Șeful de birou și șeful de serviciu decid cu privire la acordarea sau neacordarea biletului de învoire în funcție de volumul de activitate existent.

Biletul de voie în interes personal, va cuprinde:

- ziua și intervalul orar în care lipsește,
- motivarea solicitării de învoire,
- ziua și intervalul orar în care recuperează timpul de învoire.

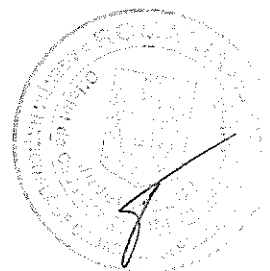
Recuperarea perioadei învoite se va face până la sfârșitul lunii în curs.

Evidența biletelor de voie (Anexa nr. 5) precum și biletele de învoire vor fi ținute de șeful de birou care, până la data de 5 a lunii următoare, le va preda, în original, compartimentului resurse umane, iar în copie șefului de serviciu.

V2) Pentru absența din instituție în timpul programului de lucru, pentru activități în interes de serviciu, salariații au obligația să solicite bilet de voie (Anexa nr. 5b).

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

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



Capitolul III

Reguli generale privind sănătatea și securitatea în muncă

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

(2) Dacă angajatorul apelează la persoane sau servicii externe, aceasta nu îl exonerează de răspundere în domeniul sănătății și securității în muncă.

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

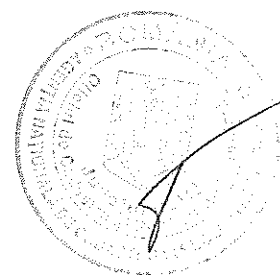
Art. 12 (1) Măsurile luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;
- b) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- c) interzicerea consumului de băuturi alcoolice;
- d) interzicerea fumatului în cadrul instituției, cu excepția spațiilor delimitate și special amenajate în acest sens;
- 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 prevederilor legale în vigoare;
- g) respectarea normelor de igienă personală;
- h) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- i) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- j) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme și suficiente la locul de muncă;
- k) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- l) desfășurarea activității în regim de telemuncă, atunci când este organizată de angajator, conform prevederilor legale conexe incidente în vigoare.

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

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

- a) să plătească pentru toți angajații contribuția stabilită de lege în cadrul asigurării pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale;
- b) să asigure cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă;
- c) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcini de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- d) să prezinte documentele și să dea relații inspectorilor de muncă în cazul unor controale efectuate de aceștia;



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

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

g) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea sau securitatea și să nu le constrângă să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori a copilului nou născut;

h) să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării;

i) să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost anunțat în scris de către o salariată că aceasta este gravidă, a născut recent sau alăptează;

j) să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, în cazul în care o salariată este gravidă, a născut recent sau alăptează și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 5 alin. (1) din OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

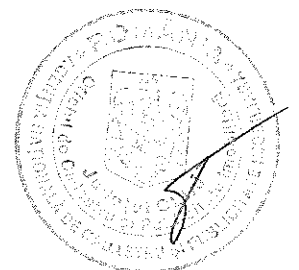
k) să acorde concediu de risc maternal în condițiile OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

l) să acorde reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, în baza recomandării medicului de familie, pentru salariatele gravide care nu pot îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său;

m) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f) din OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;

n) să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului; în aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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



Art. 15 Angajatorul va asigura în conformitate cu legislația în vigoare și clauzele contractului colectiv de muncă aplicabil, toate măsurile pentru protecția personalului în perioadele în care, datorită condițiilor meteorologice nefavorabile, se înregistrează temperaturi extreme.

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

a) să își însușească și să respecte instrucțiunile de utilizare a echipamentelor de lucru din dotare;

b) să aducă la cunoștința angajatorului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire;

c) să înceteze activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident sau a unei pagube și să informeze conducerea instituției;

d) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă;

e) să respecte toate prevederile și angajamentele luate prin cererea de telemuncă, sub sancțiunea rechemării pentru desfășurarea muncii, la sediul locului de muncă al acestuia.

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

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern și/sau regulamentului de organizare și funcționare și a legislației de specialitate incidentă;

b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

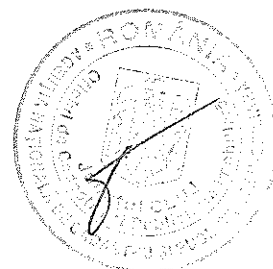
e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

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



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

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

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

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

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

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

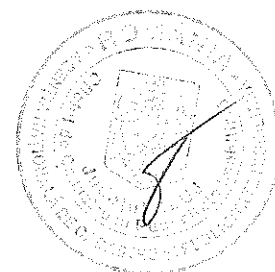
a) efectuarea instructajului periodic de sănătate și securitate în muncă, la intervale de 12 luni și pentru fiecare persoană nou angajată sau care a întrerupt activitatea mai mult de 6 luni, la data reluării activității. Pentru șoferi, instructajul se face în fiecare lună și va fi consemnat în fișa individuală de protecția muncii.

b) identificarea, evaluarea, stabilirea măsurilor și regulilor de sănătate și securitate în muncă și protecția și stingerea incendiilor, în colaborare cu șeful compartimentului funcțional;

c) controlul periodic, cel puțin o dată pe an, privind respectarea prevederilor legale referitoare la sănătate și securitate în muncă, protecția și stingerea incendiilor;

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

Art. 19 Regulile stabilite în prezentul capitol se completează cu dispozițiile legale în domeniu, precum și cu normele și normativele de sănătate și securitate în muncă care vor fi stabilite prin grija angajatului cu activitatea de resurse umane în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.



Capitolul IV

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

Art. 20 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații instituției.

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

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

Art. 21 (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat din cadrul instituției, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

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

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

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

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

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



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

Art. 26 (1) Orice angajat al instituției poate sesiza angajatorul despre existența unor elemente de fapt ce conduc la prezumția unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii sau cu privire la orice faptă ori tip de comportament /de tratament ce poate constitui discriminare directă sau indirectă față de el sau față de un alt salariat.

(2) Angajatorul are obligația să analizeze sesizarea/reclamația și, în cazul în care aceasta este întemeiată, să dispună măsuri urgente de eliminare a discriminării identificate.

(3) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între bărbați și femei, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a celorlate norme legale în materie, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

Capitolul V

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

Secțiunea 1

Încheierea contractului individual de muncă

Art. 27 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, în schimbul unei remunerații, denumită salariu.

Art. 28 Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative.

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



Art. 30 Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul, prin intermediul angajatului cu activitatea de 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.

Art. 31 (1) Contractul individual de muncă se încheie pe baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, ca urmare a admiterii la concursul/ examenul susținut pentru ocuparea postului, sau ca urmare a aprobării cererii de transfer, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

Art. 32 Contractul individual de muncă se va încheia anterior începerii activității salariatului, care va primi un exemplar din acest document. Angajatorul are obligația de a păstra la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru toți salariații care își desfășoară activitate în cadrul oficiului teritorial. Numai după îndeplinirea acestor operațiuni poate începe executarea contractului, prestarea muncii și salarizarea ei.

Art. 33 Anterior începerii activității de către salariat, angajatul cu atribuții de resurse umane va înregistra contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activității.

Art. 34 (1) Contractul individual de muncă se va încheia în două exemplare originale, semnate de către 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 de cele două părți.

(2) Un exemplar original al contractului individual de muncă și al fișei postului se va înmâna, sub semnătură, salariatului, o dată cu un exemplar original al deciziei de numire în funcție.

Art. 35 (1) Perioada de probă este cea stabilită de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Definitivarea pe post se face la data expirării perioadei de probă, prin decizie a directorului oficiului teritorial în baza referatului șefului ierarhic direct, aprobat de directorul instituției.



Secțiunea 2 Modificarea contractului individual de muncă

Art. 36 Modificarea contractului individual de muncă se face, *de regulă*, 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. 37 Cu titlu de *excepție*, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și condițiile prevăzute de art. 41 alin. (2) din Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 38 (1) Orice modificare a unuia din elementele contractului individual de muncă, în timpul executării acestuia, impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

Art. 39 Modificarea contractului individual de muncă referitoare la salariu și la felul muncii se consemnează în Registrul general de evidență a salariaților.

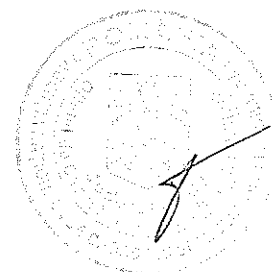
Art. 40 (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

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

Art. 41 (1) Detașarea în cadrul altor instituții se dispune prin decizie a directorului oficiului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; condițiile ce trebuie îndeplinite la detașare sau delegare sunt cele prevăzute de lege și de prezentul regulament.

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

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



Art. 42 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 Codul muncii.

Secțiunea 3 **Suspendarea contractului individual de muncă**

Art. 43 (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.

(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.

Art. 44 Contractul individual de muncă poate fi suspendat doar în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 45 La expirarea perioadei de suspendare se va emite o decizie de reluare a raporturilor de muncă.

Art. 46 Personalul care s-a aflat în concediu plătit pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap, precum și personalul ale cărui raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au fost suspendate din alte cauze, potrivit legii, la reluarea activității își păstrează gradul sau treapta profesională în care a fost încadrat anterior suspendării, salarizarea urmând a se face la nivelul de salarizare pentru funcții similare.

Secțiunea 4 **Încetarea Contractului individual de muncă**

Art. 47 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. 48 Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

Art. 49 Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:



a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere disciplinară gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Art. 50 Necorespunderea profesională constă în imposibilitatea salariatului de a obține performanțele profesionale solicitate de postul pe care este încadrat și poate fi sesizată doar de către șeful ierarhic superior.

Art. 51 (1) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 49 lit. d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului.

(2) Evaluarea prealabilă a salariatului se dispune de directorul instituției la propunerea șefului ierarhic superior al salariatului.

(3) În scopul realizării evaluării se constituie o comisie alcătuită din 3 membri, din care președinte este un salariat care deține o funcție de conducere, un salariat de aceeași specialitate cu salariatul evaluat și un reprezentant al organizației sindicale constituită la nivelul instituției.

(4) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica în scris, cu cel puțin 3 zile:

a) data, ora și locul întrunirii comisiei;

b) tematica și modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(5) Evaluarea constă în analiza activităților și rezultatelor salariatului în raport cu criteriile de realizare a obiectivelor profesionale și atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

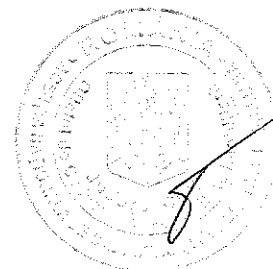
(6) În realizarea evaluării comisia va audia șeful ierarhic superior al salariatului evaluat care va prezenta dovezi privind îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor profesionale și va putea dispune susținerea unui test scris privind legislația specifică activității și/sau o probă practică.

(7) Comisia va analiza din punct de vedere profesional și al funcției pe care o îndeplinește salariatul și conduita acestuia ce determină neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu.

(8) Hotărârea comisiei se va lua cu majoritate de voturi și va conține calificativul acordat în concordanță cu procedura de desfășurare a activității de evaluare profesională individuală a salariaților din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj. În cazul în care calificativul este „nesatisfăcător” se va propune schimbarea locului de muncă a celui evaluat.

(9) Salariatul evaluat poate solicita comisiei, în scris, revizuirea hotărârii în termen de 3 zile de la comunicare.

(10) Comisia va soluționa cererea în termen de 2 zile de la depunerea cererii și va înainta hotărârea definitivă spre aprobare directorului instituției care va dispune prin decizie schimbarea locului de muncă.



(11) În situația în care instituția nu dispune de locuri de muncă vacante, acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicina muncii.

(12) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea deciziei angajatorului, conform prevederilor alin. (10), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(13) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin. (12), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

Art. 52 (1) În cazul salariaților care dețin o funcție de conducere în cadrul oficiului teritorial, propunerea de evaluare prealabilă se va întocmi de către directorul instituției care va solicita directorului general al A.N.C.P.I. numirea unei comisii de evaluare.

(2) Propunerea de evaluare prealabilă va avea în vedere faptul că funcția ocupată de salariat, prin natura ei, presupune o răspundere specială astfel încât nerealizarea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu a angrenat un prejudiciu moral/material instituției, iar menținerea salariatului în funcție ar fi prejudiciabilă pentru instituție.

(3) Comisia constituită prin ordin al directorului general al Agenției Naționale va avea în componența sa directorul direcției care coordonează activitatea biroului/serviciului condus de salariatul supus evaluării prealabile, un șef serviciu din cadrul aceleiași direcții sau din cadrul direcțiilor cu activitate incidentă și un reprezentant al sindicatului sau un reprezentant al salariaților în cazul în care nu există o organizație sindicală la nivelul oficiului teritorial.

(4) Evaluarea prealabilă a salariatului care deține o funcție de conducere se va realiza conform procedurii stabilite la art. 51 alin. (4) - (10) la sediul Agenției Naționale.

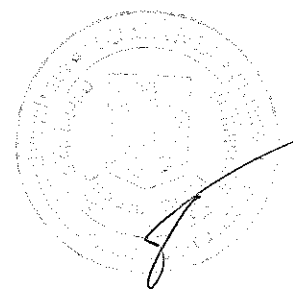
(5) Pentru testul scris prevăzut la art. 51 alin.(6) se vor formula și subiecte privind aptitudinile manageriale.

(6) Hotărârea comisiei de evaluare va fi înaintată spre aprobare directorului general al Agenției Naționale.

(7) Hotărârea comisiei de evaluare prealabilă va fi pusă în executare de către directorul oficiului teritorial, cu respectarea prevederilor din codul muncii privind concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului.

Art. 53 (1) Încetarea contractului individual de muncă se dispune prin decizia directorului. Decizia de încetare a raporturilor de muncă cuprinde toate elementele obligatorii prevăzute de Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

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



Art. 54 (1) La încetarea contractului individual de muncă, instituția va elibera angajatului, prin intermediul angajatului cu activitatea de resurse umane, copie de pe înscrierea din Registrul de evidență a salariaților, completat cu data și motivul încetării contractului de muncă, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Actualizarea Registrului de evidență a salariaților în cazul încetării activității se va face în ultima zi a activității, respectiv a preavizului (declanșat de salariat sau de conducerea instituției).

(3) Lichidarea definitivă a drepturilor de natură salarială ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează contractul individual de muncă al acestuia, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege, respectiv acordarea drepturilor de natură salarială dispuse prin hotărâri judecătorești definitive.

Art. 55 La încetarea raporturilor de muncă, salariatului îi revin următoarele obligații:

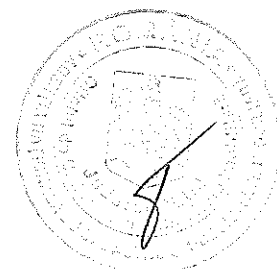
a) să predea lucrările și materialele pe care le are în primire ca atribuții de serviciu, pe bază de proces-verbal de predare-primire;

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. 56 În cazul în care încetarea contractului de muncă intervine în timpul perioadei de probă, se va emite decizie a directorului, ce va reprezenta notificare scrisă conform prevederilor art. 31 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în baza referatului șefului de serviciu.



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

Secțiunea 1 Vechimea în muncă

Art. 57 (1) Potrivit art. 16 alin. (5) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă îi conferă salariatului vechime în muncă. Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă. Fac excepție concediile fără plată pentru formare profesională.

(2) Sunt asimilate vechimii în muncă și perioadele prevăzute în legi speciale (perioada în care a efectuat stagiu militar, student la cursuri de zi, perioada de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, perioada de probă, etc.).

Art. 58 (1) La funcțiile de execuție se adaugă 5 gradații corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(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 - și se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexele la prezenta lege cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;

b) gradația 2 - de la 5 ani la 10 ani - și 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 - și 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 - și 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 - și 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) Pentru personalul nou-încadrat, salariul de bază se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor prevăzute la alin. (2), corespunzător gradației deținute.

(5) Pentru acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, angajatorul va lua în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.



Secțiunea 2 Vechimea în specialitate

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

(2) Perioada concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani constituie vechime în muncă precum și în specialitate și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

(3) Se consideră vechime în specialitatea juridică și perioada în care persoana a îndeplinit timp de 5 ani funcția de asistent-registrator sau a exercitat timp de 3 ani funcția de notar, judecător, procuror, avocat, consilier juridic, asistent-registrator principal sau altă funcție de specialitate juridică.

Art. 60 Încadrarea absolvenților la debut se face cu respectarea perioadei de probă stabilită de legislația în vigoare.

Capitolul VII Evaluarea personalului

Art. 61 Evaluarea performanțelor profesionale individuale, constă în aprecierea obiectivă a activității salariaților, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite anual, cu rezultatele obținute în mod efectiv în funcție de criteriile stabilite în fișa postului.

Art. 62 Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale are ca elemente de referință:

a) fișa postului, ca element de raportare la cerințele postului, activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului;

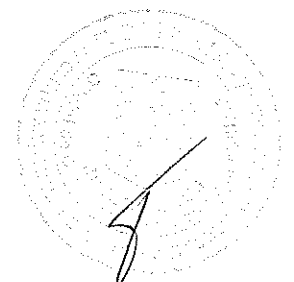
b) obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată;

Art. 63 Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt cele stabilite prin Ordinul Ministrului nr. 3258/15.12.2022 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației.

Potrivit acestui ordin criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul OCPI Cluj, care se aplică începând cu anul 2024, pentru activitatea desfășurată în anul 2023, sunt următoarele:

A. Funcții de conducere

1. Cunoștințe profesionale și abilități;
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
3. Perfecționarea pregătirii profesionale;



4. Capacitatea de a lucra în echipă;
5. Comunicare;
6. Disciplină;
7. Rezistența la stres și adaptabilitate;
8. Capacitatea de asumare a responsabilităților;
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.

B. Funcții de execuție

10. Cunoștințe profesionale și abilități;
11. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
12. Perfecționarea pregătirii profesionale;
13. Capacitatea de a lucra în echipă;
14. Comunicare;
15. Disciplină;
16. Rezistența la stres și adaptabilitate;
17. Capacitatea de asumare a responsabilităților;
18. Integritate și etică profesională;
10. Capacitatea de a lucra individual;
11. Creativitate și spirit de inițiativă.

Art. 64 Activitatea de evaluare se desfășoară potrivit procedurii de desfășurare a activității de evaluare profesională individuală a salariaților din cadrul Oficiului de Cadastru Publicitate Imobiliară Cluj, aprobată prin Decizia Directorului instituției.

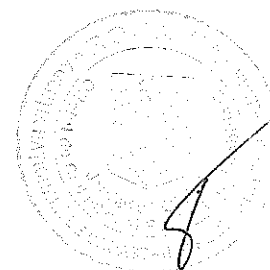
Capitolul VIII

Norme privind promovarea salariaților

Norme generale

Art. 65 Promovarea salariaților reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei personalului contractual prin ocuparea unui grad sau treaptă, după caz, de nivel superior celei deținute ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și a promovării examenului profesional organizat în vederea promovării.

Art. 66 Pentru dezvoltarea carierei profesionale, fiecare salariat poate participa la examenul de promovare în grad/treaptă profesională, dacă îndeplinește condițiile de participare prevăzute de legislația în vigoare.



Art. 67 Promovarea personalului din cadrul instituției se realizează potrivit Procedurii privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare a personalului din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, aprobată prin Decizia Directorului instituției.

Capitolul IX

Norme procedurale privind cumulul de funcții

Art. 68 Salariații pot cumula mai multe funcții în condițiile prevăzute de lege.

Art. 69 Toți salariații, inclusiv cei care cumulează funcții, au obligația de a îndeplini toate atribuțiile ce le revin potrivit contractului individual de muncă și din fișa postului care face parte integrantă din contractul individual de muncă.

Capitolul X

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

Art. 70 (1) Delegarea de competență presupune acordarea de către o persoană cu funcție de conducere unei persoane cu funcție de execuție, de regulă din cadrul serviciului/biroului pe care îl conduce, a prerogativelor de a acționa ca reprezentant al său, pe timp limitat, pentru organizarea, desfășurarea, monitorizarea sau controlul unor activități, cu aprobarea prealabilă a directorului.

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

(3) Directorul oficiului teritorial va solicita directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară delegarea atribuțiilor de conducere unuia dintre șefii serviciilor din subordine, prin ordin al directorului general.

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

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

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



Art. 71 (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.nr. 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 și de execuție, 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.

Art. 72 (1) În situația în care salariații cu funcții de conducere sunt absenți de la programul normal de lucru din cauze independente de voința lor (concediu medical, forță majoră etc.) exercitarea atribuțiilor acestora se face de un salariat desemnat de directorul instituției prin decizie.

(2) Directorul instituției poate stabili prin decizie un înlocuitor al fiecărui salariat cu funcții de conducere, care să asigure activitatea curentă în condițiile prevăzute la alin. (1).

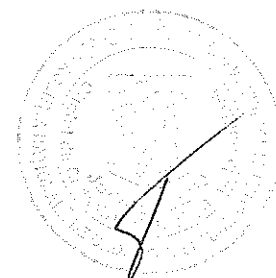
Art. 73 (1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere vacante se realizează, în condițiile legii, prin delegarea temporară de atribuții unui salariat care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea acestei funcții.

(2) Măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către directorul instituției, prin decizie, pe o perioadă determinată, în condițiile legii, cu excepția registratorului coordonator pentru care măsura prevăzută la alin. (1) se dispune prin ordin al directorului general al Agenției.

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

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

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



Capitolul XI

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților

Art. 74 (1) Cererile sau reclamațiile datate și semnate de către salariați se vor adresa în scris directorului instituției, motivând aspectele cererii/reclamației sale.

(2) Termenul de soluționare este de maxim 30 zile de la data înregistrării acesteia la secretariatul instituției.

Art. 75 În cazul în care reclamantul este nemulțumit de răspunsul primit, acesta se poate adresa instanței judecătorești competente, în condițiile legii.

Art. 76 Audiențele în cadrul instituției sunt asigurate de către director și șefii de serviciu.

Art. 77 Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile și obligațiile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

Art. 78 (1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 45 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

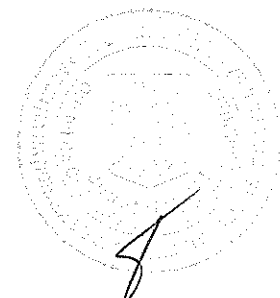
d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

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

Art. 79 (1) Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform legislației în vigoare.

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



Capitolul XII

Reguli privind disciplina muncii în instituție

Art. 80 (1) Salariații sunt obligați să-și îndeplinească în totalitate și calitativ sarcinile de serviciu înscrise în fișa postului precum și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici.

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

a) să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la venire și la plecare;

b) să poarte ecusoanele de identificare în cadrul instituției;

c) să aibă o ținută vestimentară decentă;

d) să aibă o atitudine politicoasă și un comportament civilizată în relațiile cu colegii, cu superiorii ierarhici și cu terții;

e) să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției și în timpul programului de lucru;

f) să fumeze doar în locurile special amenajate;

g) să asigure preluarea tuturor apelurilor telefonice la telefoanele din cadrul birourilor, cu obligația de a-și prezenta identitatea la începutul oricărei convorbiri telefonice;

h) salariații care dețin telefoane de serviciu sunt obligați să le mențină în permanență deschise, să-și activeze căsuța vocală și să răspundă la toate apelurile primite din partea conducerii Agenției/oficiului teritorial; în cazul în care efectuează deplasări în zone fără acoperire deținătorii telefoanelor mobile sunt obligați ca la ieșirea din această zonă să preia și să răspundă de urgență apelurilor primite;

i) să verifice zilnic adresele de e-mail de serviciu alocate și să dea curs solicitărilor venite prin această metodă de comunicare/informare;

j) să folosească timpul de lucru precum și bunurile aparținând angajatorului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Art. 81 Salariaților le este interzis:

a) să înceteze lucrul în mod nejustificat;

b) să scoată bunuri materiale din instituție și alte acte sau documente cu care intră în contact sau pe care trebuie să le soluționeze;

c) 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;

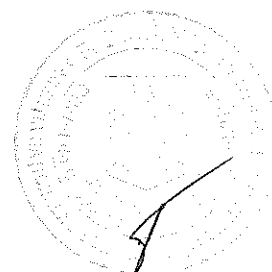
d) să desfășoare activități ca salariați sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;

e) să intervină pentru soluționarea unor cereri ce nu intră în competența lor.

Art. 82 (1) La întreruperea activității pentru concediu medical, alte concedii, angajații au următoarele obligații, după caz:

a) să informeze compartimentul resurse umane, șeful de birou și șeful de serviciu despre motivul și durata întreruperii activității;

b) să prezinte compartimentului resurse umane, 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 de birou, potrivit prevederilor legale.

Art. 83 (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 și/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 și cu Nomenclatorul arhivistic aprobat.

Art. 84 (1) Angajații instituției sunt obligați să respecte dreptul legal al persoanelor de a avea acces la informațiile de interes public, în condițiile stabilite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Capitolul XIII Timpul de muncă

Art. 85 (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care angajatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă și este consemnat în contractul individual de muncă.

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

Art. 86 (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este inegală, de 8,5 ore pe zi de luni până joi și de 6 ore vinerea, cu două zile de repaus.

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

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

Art. 87 Programul de lucru al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj este stabilit astfel:

Luni, marți, miercuri și joi - între orele 8.00 - 16.30

Vineri - între orele 8.00 -14.00.



Art. 88 Activitatea de relații cu publicul în cadrul instituției se desfășoară astfel:

(1) Înregistrarea cererilor având ca obiect serviciile de cadastru și/sau publicitate imobiliară se efectuează în zilele de luni-joi, între orele 8,30-14,00, iar în zilele de vineri, între orele 8,30- 13,00.

(2) Eliberarea la ghișeu a lucrărilor de cadastru și publicitate imobiliară se efectuează în zilele de luni-joi, în intervalul orar 11,00-16,00, iar în zilele de vineri, în intervalul orar 9,30-13,30

(3) Comunicarea documentelor se face online, oricând, prin vizualizarea sau descărcarea lor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară.

Art. 89 Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de angajații cu atribuții de resurse umane.

Art. 90 (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor incidente/accidente ori înlăturării consecințelor unui incident/accident.

(3) Efectuarea orelor suplimentare se face în baza unui referat motivat întocmit de șeful de serviciu, la propunerea motivată a șefilor de birou pentru salariații din subordine și aprobat de angajator.

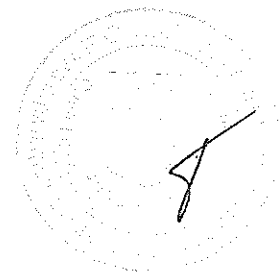
(4) Evidența efectuării și recuperării orelor suplimentare se ține de către compartimentul de resurse umane.

(5) La solicitarea motivată a salariatului, cu acordul șefului de birou și a șefului de serviciu, pe perioade determinate, din 6 în 6 luni, angajatorul poate aproba organizarea flexibilă a timpului de muncă prin program individualizat, conform prevederilor legale în vigoare (anexa nr. 6).

Art. 91 Pentru orele suplimentare efectuate, în cazul în care, în termen de 60 de zile calendaristice de la efectuarea orelor suplimentare, nu este posibilă/nu se aprobă compensarea acestora cu ore libere plătite, salariații au dreptul la un spor de 75 % din salariul de bază.

Art. 92 (1) Munca prestată în intervalul orar 22⁰⁰ și 6⁰⁰ este muncă de noapte.

(2) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte, sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, ulterior, periodic.



Capitolul XIV Deplasarea în interes de serviciu

Secțiunea 1 Deplasarea în interes de serviciu în interiorul țării

Art. 93 (1) Deplasarea în interes de serviciu în interiorul țării se face potrivit dispozițiilor HG nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Deplasarea în interes de serviciu se face în baza unui ordin de deplasare. Ordinul de deplasare are la bază referatul de justificare a necesității efectuării delegației.

(3) Referatul cuprinde:

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

Capitolul XV Concediul de odihnă

Art. 94 Salariații care sunt încadrați cu contract de muncă cu timp parțial au dreptul la concediu de odihnă plătit, proporțional cu timpul efectiv lucrat și cu vechimea totală în muncă.

Art. 95 Salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă în cursul anului și se pensionează vor beneficia de concediu de odihnă proporțional cu timpul lucrat și în raport cu vechimea în muncă.

Art. 96 La stabilirea duratei concediului de odihnă, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav sunt considerate perioade de activitate desfășurată.



Art. 97 (1) La aprobarea concediilor de odihnă, se va ține cont de asigurarea continuității activității - prin aplicarea procedurilor, organizarea muncii, individualizarea și repartizarea concretă a sarcinilor, de către șeful de birou și șeful de serviciu.

(2) În perioada în care salariatul se află în concediu, acestuia nu i se repartizează sarcini de serviciu.

(3) Salariații care sunt actori în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, vor fi *blocați*, pentru un număr de zile egal cu numărul de zilele de concediu.

(4) Indisponibilizarea (blocarea) în sistemul integrat de cadastru și carte funciară se efectuează de către șeful de birou al salariatului.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin legislația în vigoare și/sau CCM aplicabil, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(6) Personalul din cadrul OCPI Cluj, inclusiv cel angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, indiferent de modul de finanțare pe tipuri de activități, beneficiază de toate drepturile dobândite anterior adoptării Legii nr. 243/2016.

Art. 98 (1) Vechimea totală în muncă care se ia în considerare la determinarea, stabilirea și programarea duratei efective a concediului de odihnă pentru anul de reper - este vechimea în muncă pe care salariații o îndeplinesc în cursul anului calendaristic (indiferent de dată), potrivit prevederilor legale - pentru care li se cuvine și li se acordă concediul.

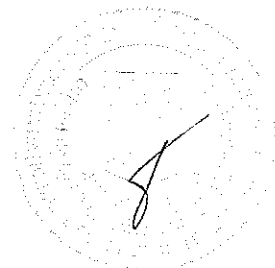
(2) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului sau lucrează fracțiuni din durata unui an, durata concediului de odihnă se stabilește în raport cu vechimea totală în muncă și proporțional cu timpul efectiv lucrat în cursul anului calendaristic.

(3) Aprobarea sau neaprobarea de către angajator a cererii de concediu se comunică, prin grija compartimentului cu atribuții de resurse umane, pe mail-ul de serviciu al salariatului, al șefului de birou și al șefului de serviciu ai acestuia.

(4) În cazul rechemării din concediu, acesta se întrerupe, iar restul zilelor se vor reprograma conform solicitării salariatului rechemat din concediu, cu acordul șefului de serviciu și aprobarea Angajatorului. În cazul rechemării salariatului din concediu de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului, necesare ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 99 Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, dacă interesele serviciului o cer, sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității în cadrul serviciului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

Art. 100 (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului pentru anul imediat următor prin grija compartimentului de resurse umane din cadrul instituției, pe baza propunerilor primite de la șefii de servicii, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.



(2) Efectuarea concediului de odihnă se face numai în baza cererii angajatului, cu acordul șefului de birou și a șefului de serviciu și aprobarea angajatorului.

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

(4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, se va acorda obligatoriu în următoarele 18 luni, persoanei în cauză.

Capitolul XVI **Evidența nominală a personalului**

Secțiunea 1 **Documentele de evidență a personalului**

Art. 101 Documentele de evidență nominală a personalului sunt:

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

Art. 102 (1) Dosarul personal constituie principalul document de evidență nominală a personalului și conține date cu caracter personal și profesional. Dosarul personal se întocmește în exemplar unic, în termen de 10 zile de la încadrare.

(2) Dosarul personal cuprinde:

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

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

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

Art. 103 Statul de personal este documentul de evidență nominală în care se menționează personalul, posturile prevăzute și ocupate, funcțiile corespunzătoare acestora precum și fondul de salarii corespunzător. Statul de personal se întocmește în baza statelor de funcții.



Art. 104 Dosarele personale, se păstrează la Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții, în fișete metalice, prevăzute cu sisteme de siguranță, iar Registrul general de evidență al salariaților, se păstrează în format electronic.

La aceste documente nu pot avea acces decât persoanele desemnate de directorul oficiului teritorial.

Secțiunea 2

Procedura folosirii, evidenței și retragerii legitimațiilor de serviciu

Art. 105 (1) Legitimația de serviciu este un document oficial care atestă calitatea de salariat în cadrul oficiului teritorial.

(2) Legitimația de serviciu va fi folosită în exercitarea atribuțiilor de serviciu în timpul orelor în care salariatul se află la serviciu.

(3) Angajatul cu atribuții de resurse umane din cadrul instituției asigură gestionarea documentelor de legitimare și urmărește modul de folosire și păstrare în condiții corespunzătoare a acestora.

(4) Legitimațiile de serviciu pentru angajați sunt emise de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj.

Art. 106 (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 expirare sau schimbare forum superior, după caz.

Art. 107 Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj va organiza și ține evidența legitimațiilor de serviciu pe bază de registru, care cuprinde: număr curent, nume, prenume tată și prenume salariat, cod numeric personal, serie și număr, data eliberării, semnătura de primire și semnătura de predare.

Art. 108 Legitimațiile retrase sau deteriorate vor fi restituite angajatului cu atribuții de resurse umane din cadrul instituției.

Art. 109 Pierderea, sustragerea sau distrugerea unei legitimații se va aduce la cunoștință angajatului cu atribuții de resurse umane din cadrul instituției în cel mult 24 de ore de la producerea evenimentului. Dacă este cazul, aceasta din urmă, la rândul ei, anunță în cel mai scurt timp Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară.



Capitolul XVII

Reguli privind relația salariaților cu mass-media

Art. 110 Relația cu mass-media se realizează de către persoana desemnată în scopul prezentării activității oficiului teritorial, promovării imaginii instituției și asigurării transparenței în comunicarea publică, conform Ordinului Directorului General al Agenției Naționale de cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1444/19.06.2020.

Art. 111 (1) Cu excepția persoanei 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, cu informarea prealabilă a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

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

Art. 112 (1) Persoana desemnată în relația cu mass-media din cadrul oficiului teritorial va depune toată diligența 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.

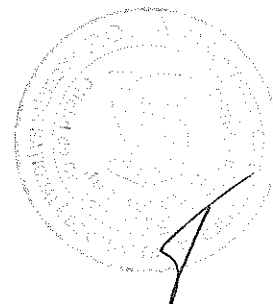
(3) Pentru a răspunde solicitărilor scrise, verbale sau telefonice din partea jurnaliștilor, persoana desemnată în relația cu mass-media din cadrul oficiului teritorial se va documenta în prealabil, în sensul formulării unui răspuns clar și fundamentat.

(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. 113 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. 114 Nerespectarea dispozițiilor prezentului capitol constituie abatere disciplinară.



Capitolul XVIII

Avertizarea în interes public

Art. 115 Avertizorul în interes public este persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional.

Art. 116 Procedura de primire, examinare și soluționare a raportărilor privind încălcări ale legii, precum și măsurile de protecție a persoanelor care efectuează raportări, obligațiile instituțiilor publice și drepturile persoanelor vizate sunt prevăzute în legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, precum și în Procedura Operațională nr. 8.5.1 - 30, privind avertizarea în interes public în cadrul Agenției Naționale.

Capitolul XIX

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

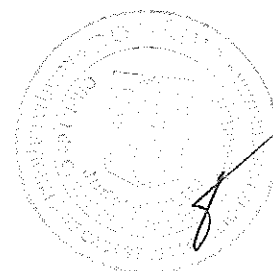
Art. 117 (1) Personalul angajat în cadrul oficiului teritorial, răspunde disciplinar în cazul săvârșirii unor abateri de la îndatoririle de serviciu, precum și în cazul manifestării unui comportament care dăunează interesului instituției și prestigiului acesteia.

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

(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele de comportament, normele legale, prevederile prezentului regulament, contractul individual de muncă, ordinele/deciziile și dispozițiile conducătorilor ierarhici, precum și prevederile OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cele ale Ordinului Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1775/13.12.2022, privind Codul de etică și integritate a personalului ANCPI.

Art. 118 (1) Din punct de vedere al competenței materiale comisia de disciplină din cadrul oficiului teritorial are competență generală, examinând toate abaterile disciplinare sesizate, cu excepția sesizărilor referitoare la abateri comise de personalul de conducere angajat al ANCPI cu locul de muncă în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj.

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



Art. 119 (1) În cazul în care sesizarea către comisia de disciplină are în vedere fapta săvârșită de un registrator de carte funciară /șef birou - din cadrul Serviciului Publicitate Imobiliară, este necesar ca aceasta să fie avizată în termen de 5 zile lucrătoare de către directorul Direcției Publicitate Imobiliară, asigurându-se astfel că acesta cunoaște faptul că s-a demarat cercetarea prealabilă asupra acestuia.

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

Art. 120 Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) 3 absențe consecutive nemotivate de la serviciu;
- b) nerespectarea programului de lucru;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără acordul șefului ierarhic superior;
- d) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în interiorul instituției precum și consumul de alcool în afara orelor de program, dar în incinta instituției;
- e) scoaterea din instituție, fără înștiințarea șefului ierarhic, a bunurilor materiale, documentelor sau actelor aflate în soluționare sau a altor acte care au legătură cu desfășurarea activității;
- f) săvârșirea de acte de violență fizică sau verbală în timpul serviciului și/sau în incinta instituției;
- g) 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;
- h) eliberarea unor documente prin modificarea situației reale sau prin omiterea înscrinerii de date și/sau informații conforme cu realitatea, în cazul în care nu este infracțiune;
- i) 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;
- j) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- k) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu și cele dispuse de conducătorul ierarhic, în condițiile legii;
- l) încălcarea/nerespectarea instrucțiunilor, normelor, respectiv a ordinelor directorului general al Agenției Naționale/deciziilor directorului oficiului, a hotărârilor consiliului de administrație/ consiliului de conducere și a deciziilor șefilor ierarhici superiori;
- m) neglijența în rezolvarea lucrărilor, redactarea defectuoasă a lucrărilor repartizate în vederea soluționării;
- n) atitudinea ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de conducere, colegi sau orice altă persoană cu care intră în relații;
- o) nerespectarea dispozițiilor legale care reglementează modul de comunicare față de terțe persoane a datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției;



p) manifestări care aduc atingere prestigiului Agenției Naționale, oficiilor teritoriale și Centrului Național de Cartografie;

q) stabilirea de către salariații cu funcții de execuție, în afara celor care au atribuții în acest sens prevăzute în fișa postului, de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;

r) executarea, în calitate de persoane fizice autorizate sau experți judiciari, de lucrări de specialitate de natura celor prevăzute de art. 22 alin. (10) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

s) încălcarea incompatibilităților sau interdicțiilor prevăzute de lege;

ș) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

t) manifestări care aduc atingere demnității sau probității profesionale;

ț) falsificarea actelor întocmite sau semnate de salariații oficiului teritorial, potrivit competențelor stabilite prin fișa postului;

u) sustragerea sau favorizarea sustragerii de obiecte aparținând instituției sau colegilor;

v) declanșarea și participarea salariaților la grevă fără respectarea normelor legale în vigoare;

w) 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;

x) încălcarea/nerespectarea altor dispoziții legale prevăzute de actele normative în vigoare ce reglementează activitatea Agenției sau a oficiilor teritoriale;

y) săvârșirea de abateri disciplinare după aplicarea unei sancțiuni disciplinare;

z) manifestări care aduc atingere demnității sau probității profesionale.

Art. 121 (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților în raport cu gravitatea abaterilor sunt:

a) avertisment scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

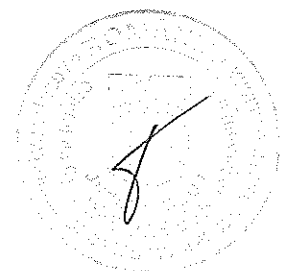
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/ sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 -3 luni cu 5-10% ;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.



Capitolul XX

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 122 În cadrul oficiului teritorial se constituie comisia de disciplină, numită prin decizie a directorului instituției, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit.

Art. 123 (1) Comisia de disciplină este compusă dintr-un președinte, cel puțin 4 membri și un secretar. Președintele comisiei de disciplină este membru al comisiei.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 124 (1) Mandatul președintelui și al membrilor comisiei de disciplină este de 1 an.

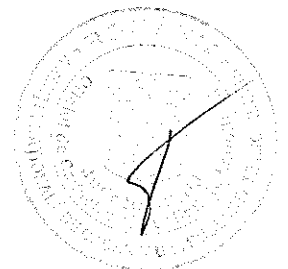
(2) Cu 30 de zile lucrătoare înainte de data expirării mandatului membrilor comisiei de disciplină, se procedează la constituirea viitoarei comisii de disciplină.

Art. 125 Poate fi desemnat președinte al comisiei de disciplină un salariat care îndeplinește următoarele condiții:

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

Art. 126 Nu poate fi numit membru în comisia de disciplină salariatul care se află în una dintre următoarele situații de incompatibilitate:

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



Art. 127 (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă de drept în următoarele situații:

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

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

Art. 128 (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă, la cerere, în următoarele situații:

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

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

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

Art. 129 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 instituției.

Art. 130 Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină durează până la încetarea cauzei care a determinat suspendarea.

Art. 131 Mandatul de membru încetează înainte de termen, în următoarele situații:

- a) renunțarea la calitatea de membru datorată unor probleme de sănătate, a numărului mare de lucrări repartizate în cadrul serviciului/ biroului din care face parte salariatul;
- b) încetarea raporturilor de muncă;
- c) aplicarea unei sancțiuni disciplinare;
- d) sancționarea cu amendă contravențională sau penală pentru fapte săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea;
- e) apariția unui fapt de natură să atragă neîndeplinirea condițiilor solicitate prin prezentul regulament pentru dobândirea calității de membru/președinte al comisiei de disciplină;



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

Art. 132 Încetarea mandatului de membru al comisiei de disciplină se constată printr-un raport al acesteia, care se aduce de îndată la cunoștință angajatorului prin a cărui decizie a fost numită comisia.

Art. 133 Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

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

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

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. 134 Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată, săvârșite de către salariații cu funcții de execuție și de conducere din cadrul instituției, conform art. 126;

b) întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează directorului instituției;

c) propune argumentat una din sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 121 alin. (1) din prezentul regulament.

Art. 135 Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

a) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;

b) reprezintă comisia de disciplină în fața directorului instituției și în fața oricăror alte persoane fizice sau juridice;

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

d) conduce ședințele comisiei de disciplină.



Art. 136 Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

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

Art. 137 (1) Sesizarea îndreptată împotriva unui salariat se adresează comisiei de disciplină.

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

Art. 138 (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

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

(2) Sesizarea trebuie să cuprindă:

a) numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea; indicarea domiciliului în cuprinsul sesizării este obligatorie doar în cazul în care sesizarea este formulată de o persoană care nu are calitatea de angajat al Agenției Naționale sau al oficiului teritorial;

b) numele, prenumele și compartimentul funcțional în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;

d) arătarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

h) data și semnătura.

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

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

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

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



Art. 139 (1) La primul termen președintele comisiei de disciplină convoacă comisia în vederea verificării condițiilor prevăzute la art. 138 alin. (2) din prezentul regulament.

(2) În cazul în care comisia constată că nu sunt îndeplinite condițiile de la 138 alin. (2) propune angajatorului clasarea dosarului.

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

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

(5) În cazul în care comisia constată că sunt îndeplinite condițiile de la 138 alin. (2), declanșează cercetarea disciplinară prealabilă; în acest sens se fixează următorul termen în maxim 10 zile lucrătoare și dispune citarea salariatului a cărui faptă a fost sesizată și a persoanelor indicate în sesizare, precum și a celui care a formulat sesizarea. Citarea se face cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de termenul de prezentare.

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

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

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

Art. 140 (1) Salariatul a cărui faptă se cercetează, se înfățișează personal în fața comisiei de disciplină.

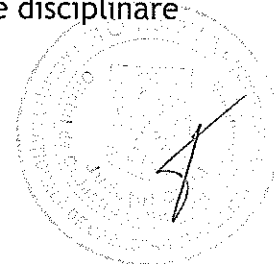
(2) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările și să ofere comisiei de disciplină, pentru realizarea cercetării, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de un reprezentant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

Art. 141 (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. 142 (1) Audierea persoanelor în cadrul comisiei de disciplină trebuie consemnată în scris în procesul-verbal, sub sancțiunea nulității. (2) Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a face declarații referitoare la abaterile disciplinare



imputate se consemnează în procesul-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

Art. 143 Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile art. 139 alin. (5) fără un motiv obiectiv dă dreptul comisiei de disciplină să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 144 (1) Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de președinte, de membrii și de secretarul acesteia. De asemenea ședințele comisiei de disciplină sunt înregistrate audio.

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

Art. 145 (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 cărei 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.

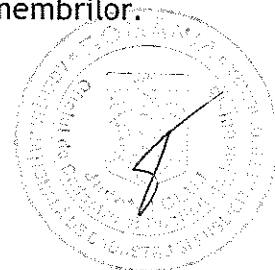
(2) La raportul comisiei se vor anexa: opiniile separate, formulate în scris și motivate, precum și procesele-verbale ale ședințelor comisiei de disciplină, în cazul în care aceasta a fost convocată la mai multe termene.

Art. 146 (1) Raportul întocmit de comisia de disciplină se înaintează conducătorului instituției în vederea stabilirii și aplicării sancțiunii.

(2) Comisia de disciplină poate să propună:

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

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



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

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

Art. 147 Conducătorul instituției poate dispune o sancțiune disciplinară mai ușoară decât cea propusă de comisia de disciplină.

Art. 148 Conducătorul instituției, după caz, poate dispune, motivat, după finalizarea cercetării disciplinare prealabile și înainte de emiterea deciziei de sancționare, reanalizarea dosarului de către comisia de disciplină.

Art. 149 În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de salariat poate fi considerată infracțiune propune conducătorului instituției sesizarea organelor de cercetare penală.

Art. 150 (1) Sancțiunile disciplinare pentru salariații cercetați de comisia de disciplină se aplică prin decizie a directorului instituției numai după cercetarea prealabilă a faptei, cu excepția avertismentului scris.

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

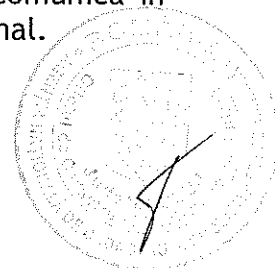
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau orice alte prevederi legale care au fost nerespectate/încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost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

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

Art. 151 (1) Directorul instituției nu poate aplica o sancțiune disciplinară mai gravă decât cea propusă de comisia de disciplină.

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

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



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

Art. 152 Contestația împotriva deciziei se adresează instanței competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 153 Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 121 alin. (1) se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului instituției.

Art. 154 Dosarele comisiei de disciplină se arhivează de către responsabilul cu activitatea de resurse umane, pe bază de proces-verbal de predare-primire din care să rezulte numărul de file ale dosarului, semnate pe fiecare filă de secretarul comisiei.

CAPITOL XXI

Răspunderea civilă a salariaților

Art. 155 Răspunderea civilă a salariaților se angajează:

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

Art. 156 (1) Repararea prejudiciilor aduse instituției se face prin asumarea unui angajament de plată de către salariatul vinovat de producerea acestora.

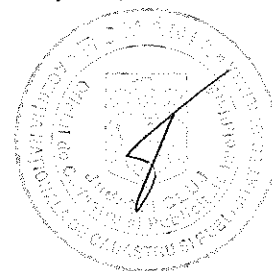
(2) În cazul refuzului salariatului de a semna angajamentul de plată, Serviciul Economic solicită, în scris și motivat, consilierului juridic, introducerea unei acțiuni în instanță având ca obiect cererea de obligare a salariatului la repararea prejudiciului creat, urmând ca recuperarea pagubelor să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

CAPITOL XXII

Răspunderea penală a salariaților

Art. 157 (1) Răspunderea salariatului pentru faptele prevăzute de legea penală se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care s-a dispus, în condițiile Codului de procedură penală, începerea urmăririi penale față de salariat, care dobândește calitatea de suspect,



pentru săvârșirea uneia dintre următoarele infracțiuni: infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, directorul instituției este obligat să dispună suspendarea raportului de muncă al salariatului.

(3) Dispozițiile alin. (2) se aplică în mod corespunzător și în cazul punerii în mișcare a acțiunii penale și/sau a trimiterii în judecată, în condițiile Codului de procedură penală.

(4) În cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă, directorul instituției va dispune suspendarea raportului de muncă al salariatului.

(5) Dacă se dispune clasarea, 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.

(6) Dacă se dispune renunțarea la urmărirea penală, renunțarea la aplicarea pedepsei sau amânarea aplicării pedepsei, suspendarea contractului individual de muncă încetează, iar salariatul respectiv va fi reintegrat în funcția deținută anterior, fără să îi fie achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

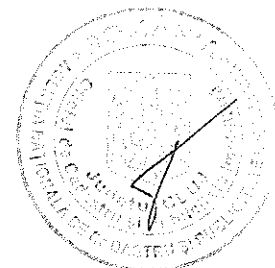
(7) În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta salariatului poate fi considerată abatere disciplinară este sesizată comisia de disciplină competentă.

(8) Dacă instituția, prin organele de conducere, formulează împotriva salariatului plângere penală și/sau întocmește procesul verbal conform dispozițiilor art. 61 din Codul de procedură penală, pentru una din faptele prevăzute la alin. (2), directorul instituției poate dispune suspendarea raportului de muncă al salariatului, dispozițiile alin. (3) - (6) aplicându-se în mod corespunzător.

Capitolul XXIII Răspunderea patrimonială

Art. 158 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 Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 159 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 Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.



Capitolul XXIV

Norme generale de conduită profesională a personalului

Secțiunea 1

Principiile care guvernează buna conduită și obligațiile ce decurg din acestea

Art. 160 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. 161 Principiile care guvernează conduita profesională a personalului oficiului teritorial sunt:

a) *prioritatea interesului public* - principiul conform căruia în exercitarea atribuțiilor funcției, personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal;

b) *asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața instituției* - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) *profesionalismul* - principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) *imparțialitatea și nediscriminarea* - principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;

e) *integritatea morală* - principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

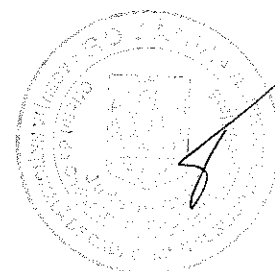
f) *libertatea gândirii și a exprimării* - principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) *cinstea și corectitudinea* - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) *deschiderea și transparența* - principiu conform căruia activitățile desfășurate de personal în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

i) *legalitatea* - principiul conform căruia în exercitarea atribuțiilor angajații sunt obligați să respecte legea, precum și drepturile și libertățile constituționale ale persoanelor;

j) *confidențialitatea* - principiul conform căruia personalul este obligat să garanteze securitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea autorității conferite de lege;



k) *respectul* - principiul care se manifestă prin considerația pe care angajații o acordă persoanelor, colegilor, superiorilor, subalternilor, drepturilor și libertăților acestora, instituțiilor, legilor, valorilor sociale, normelor etice și deontologice;

l) *independența operațională* - principiul care constă în garantarea îndeplinirii atribuțiilor de către un angajat, potrivit competențelor stabilite pentru nivelul ierarhic pe care îl ocupă, fără imixtiunea ilegală a altor angajați, persoane sau autorități;

m) *loialitatea* - principiul prin care se exprimă adeziunea față de obiectivele și valorile promovate de instituție, respectul față de ierarhia instituției, onestitate în relațiile interpersonale, respectul față de adevăr și dreptate, conștiinciozitate în îndeplinirea atribuțiilor, respectarea angajamentelor asumate, asigurarea confidențialității informațiilor obținute în procesul muncii, coroborate cu Ordinul Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1562/16.07.2020, privind Codul de etică și integritate a personalului ANCP.

Art. 162 (1) În vederea respectării principiilor enunțate la art. 161, în completarea obligațiilor enumerate la art. 8, angajații oficiului teritorial mai au și 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 și civilizat, precum și să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Agenției Naționale și al oficiului teritorial;

c) să-și îndeplinească atribuțiile și sarcinile ce le revin într-o manieră echitabilă și obiectivă, cu respectarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, consacrate prin Constituție și prin alte reglementări, în conformitate cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția europeană a drepturilor omului și cu dispozițiile tratatelor la care România este parte;

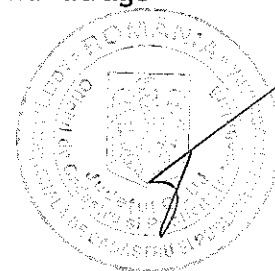
d) să-și exercite funcțiile cu obiectivitate și imparțialitate, având ca unic temei legea, fără a da curs presiunilor și influențelor de orice natură;

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

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

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

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



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

i) să verifice zilnic și ori de câte ori se impune, în timpul programului de lucru, adresa de e-mail de serviciu și să se asigure de funcționalitatea acesteia. În cazul nefuncționării să întreprindă imediat toate demersurile în vederea remedierii deficiențelor de către persoanele cu atribuții în acest sens;

j) angajații au obligația să asigure securitatea datelor de acces în stațiile de lucru, precum și în aplicația informatică E-Terra, și au obligația de a păstra confidențialitatea datelor de acces (nume utilizator și parolă);

k) angajații au obligația de a modifica parola de acces, atât la stațiile de lucru cât și în aplicația informatică E-Terra, de fiecare dată, anterior absenței din instituție.

l) angajații au obligația de fidelitate față de angajator;

m) angajații au obligația să nu execute lucrări străine de serviciu, în legătură cu obiectul de activitate al instituției și să folosească baza materială a instituției în interes personal.

(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;

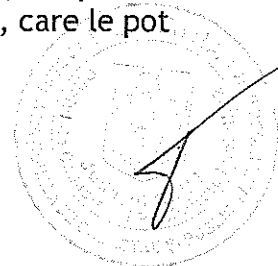
d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statului sau Agenției Naționale și oficiului teritorial;

e) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a membrilor acestora;

f) să permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare, pentru promovarea unor activități similare cu profilul instituției pe care o reprezintă, desfășurate de persoane fizice sau juridice, precum și în scopuri electorale;

g) să nu 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 nu 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;

k) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare ori sub influența băuturilor alcoolice;

l) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;

m) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;

n) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare, precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția situațiilor temeinic justificate;

o) scoaterea din cadrul instituției a oricăror informații, bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;

p) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind posibil numai în locuri special amenajate;

r) utilizarea, în folos personal, a informațiilor pe care le dețin în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu sau de care au luat la cunoștință în orice mod;

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

Art. 163 (1) În relațiile cu personalul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

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

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

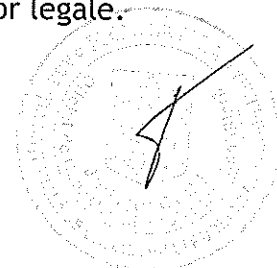
b) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 164 (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. 165 (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 vor 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. 166 (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.

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

(3) Salariații cu funcții de conducere, au în plus, următoarele obligații:

- să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor oferite cetățenilor.

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

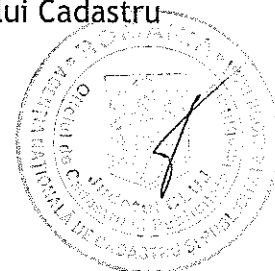
Art. 167 Orice angajat al oficiului teritorial poate achiziționa un bun aflat în proprietatea instituției, supus vânzării în condițiile legii.

Art. 168 Personalul răspunde pentru acțiunile, inacțiunile și omisiunile sale, în condițiile legii.

Secțiunea 2 Interdicții

Art. 169 (1) Angajaților oficiului teritorial le este interzis să instrumenteze cauzele în care beneficiari sunt ei sau soțul/soția, rudele sau afinii până la gradul III inclusiv, persoanele juridice la care ei sau una din persoanele menționate anterior dețin calitatea de acționari/asociați/directori/administratori, precum și în cauzele care au ca obiect documentații întocmite de ei anterior dobândirii calității de salariat al instituției, de persoane fizice autorizate cu care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul III inclusiv, sau de persoane juridice autorizate la care una din persoanele menționate anterior dețin calitatea de acționari/asociați/directori/administratori.

(2) Registratorii de carte funciară, asistenții registratori principali, asistenții registratori și consilierii cadastru / subinginerii cadastru din cadrul Serviciului Cadastru



nu vor instrumenta actele întocmite de un notar/persoană autorizată cu care este soț/soție, rudă până la gradul III inclusiv sau afin.

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

(4) Salariaților oficiului teritorial le este interzis să execute lucrări de specialitate, de natura celor prevăzute de dispozițiile Legii nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Nerespectarea prevederilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară în sensul art. 128 din prezentul regulament.

Secțiunea 3 Incompatibilități

Art. 170 În exercitarea competențelor ce le revin angajaților oficiului teritorial pot interveni conflicte de interese sau incompatibilități care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor de serviciu.

Art. 171 (1) Incompatibilitățile privind funcțiile de conducere și execuție din cadrul oficiului teritorial, pe lângă cele prevăzute de acte normative în vigoare aplicabile, reies din dispozițiile prezentelor norme de conduită astfel:

a) calitatea de angajat al oficiului teritorial este incompatibilă cu cea de persoană autorizată să execute lucrări de specialitate, de natura celor prevăzute de dispozițiile Legii nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

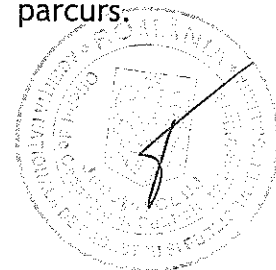
(2) Angajatul care se află în una din aceste incompatibilități va înștiința în termen de 5 zile șeful ierarhic superior de situația creată și va opta între calitatea sa de angajat și funcția care generează incompatibilitatea, demisionând din una dintre funcții.

(3) Nerespectarea prevederilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară.

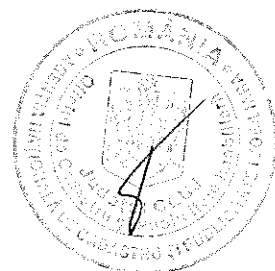
Capitolul XXV Utilizarea semnăturii electronice

Art. 172 (1) Semnătura electronică reprezintă date în formă electronică care sunt atașate sau logic asociate cu alte date în formă electronică și care servesc ca metodă de identificare.

(2) Semnătura electronică oferă certitudinea că mesajul sau documentul digital este realizat de către un expeditor cunoscut și nu a fost modificat pe parcurs.



Art. 178 În situația în care prin legislația muncii aplicabilă, vor interveni modificări/completări, în mod corespunzător se vor modifica/completa și cele ale prezentului regulament. Aplicarea noilor prevederi se va face direct, prin efectul legii, de la data la care actele normative care aduc modificări legislației intră în vigoare.



Anexa nr. 1

Avizat,

Director OCPI Cluj
.....

MANDAT

Pe anul/perioada-....., subsemnata/subsemnatul, având funcția de șef serviciu/șef birou, o/îl mandatez pe doamna/domnul 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.

Doamna/domnul semnează în numele și pentru șeful de serviciu/șeful de birou orice document emis în cadrul Serviciului/Biroului....

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

Doamna/domnul are obligația:

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

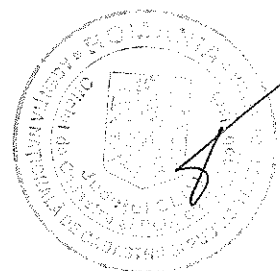
Actele semnate și activitățile întreprinse în baza prezentului mandat vor fi aduse la cunoștința șefului serviciului/șefului biroului, Serviciului / Biroului, la data revenirii acestuia în instituție.

Prezentul mandat s-a întocmit în 2 exemplare originale.

Șef serviciu/birou
.....

De acord,
Funcția

(Mandatarul)



Serviciul
Biroul

Anexa nr. 2
Nr. _____/_____/_____
Nr. _____/_____/_____

APROB
DIRECTOR OCPI CLUJ

.....

CERERE CONCEDIU DE ODIHNĂ

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

Data:

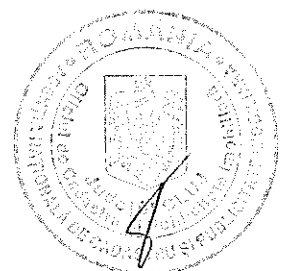
Vă mulțumesc,

.....

De acord,
(Numele și funcția șefului de serviciu
al salariatului care formulează cererea)

De acord,
(Numele și funcția șefului de biou
al salariatului care formulează cererea)

Vizat SJRUSP OCPI Cluj
Pentru anulare dreptul lazile concediu de odihnă
Din care, pe anula efectuat.....zile concediu de odihnă
Rămase de efectuat.....zile
Data.....



Anexa nr. 3

Serviciul
Biroul

Nr. ____/____/____
Nr. ____/____/____

APROB
DIRECTOR OCPI CLUJ

.....

CERERE CONCEDIU PENTRU EVENIMENTE FAMILIALE DEOSEBITE

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

Anexez alăturat copie acte doveditoare.....

Data:

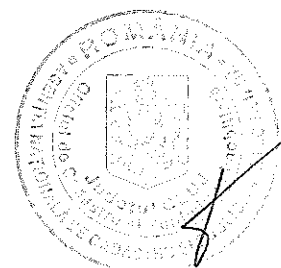
Vă mulțumesc,

.....

De acord,
*(Numele și funcția șefului de serviciu
al salariatului care formulează cererea)*

De acord,
*(Numele și funcția șefului de biou
al salariatului care formulează cererea)*

Vizat SJRUSP OCPI Cluj
Data.....

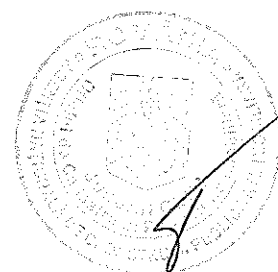


EVIDENȚĂ BILETE DE VOIE INTERES PERSONAL
PENTRU LUNAANUL.....

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

Șef birou

.....



Anexa nr. 5a

Serviciul
Biroul.....

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

**Bilet de voie
Interes personal**

Sumnsemnata/ulrog să mă învoiți în
data de.....de la orala ora....., urmând ca orele
învoite să fie recuperate în data de....de la orele..... la orele...
Menționez că

Data.....

Semnatura salariat

.....

De acord

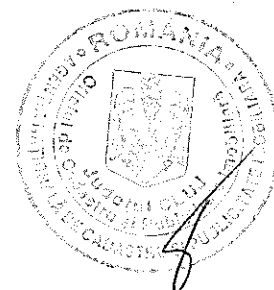
Șef serviciu

.....

De acord

Șef birou

.....



Anexa nr. 5b

Serviciul
Biroul.....

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

**Bilet de voie
Interes de serviciu**

Domnul/Doamna se deplasează în
interes de serviciu la..... în
data de.....de la orala
ora.....

Data.....

Semnatura salariat

.....

De acord

Şef serviciu

.....

De acord

Şef birou

.....



Anexa nr. 6

APROB,
DIRECTOR
Leontina
KOVACS

De acord
Şef serviciu

Nr. ____/____.202_

De acord
Şef birou

Nr. ____/____.202_

CERERE
privind stabilirea programului individualizat de muncă

Subsemnata / Subsemnatul _____ având funcția _____ în cadrul Serviciului/Biroul _____, în conformitate cu dispozițiile art. 112, 114, respectiv 118 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, vă rog să binevoiți a-mi aproba program individualizat de muncă în perioada _____ - _____, astfel:

- de luni până vineri în intervalul orar _____.

Menționez că solicitarea este motivată de _____.
În susținere anexez _____

Data: ____ . ____ . 202_

Vă mulțumesc,

Vizat SJRUSP

