

Anexă la Decizia nr.503 din 29.05.2020

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

CUPRINS

CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	5
CAPITOLULII	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	5
CAPITOLUL III	REGULI GENERALE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	9
CAPITOLUL IV	REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	13
CAPITOLUL V	EVALUAREA PERSONALULUI.....	14
SECȚIUNEA 1	DISPOZIȚII GENERALE	14
SECȚIUNEA 2	COMPETENȚE PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI	18
SECȚIUNEA 3	PROCEDURA ȘI ETAPELE ACTIVITĂȚII DE EVALUARE	19
SECȚIUNEA 4	SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR	20
SECȚIUNEA 5	DISPOZIȚII FINALE	21
CAPITOLUL VI	PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR SALARIAȚILOR	21
CAPITOLUL VII	REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE	22
CAPITOLUL VIII	TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ	23
SECȚIUNEA 1	TIMPUL DE MUNCĂ	23
SECȚIUNEA 2	TIMPUL DE ODIHNĂ	25
CAPITOLUL IX	EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSONALULUI	28
SECȚIUNEA 1	DOCUMENTELE DE EVIDENȚĂ A PERSONALULUI	28
SECȚIUNEA 2	PROCEDURA FOLOSIRII, EVIDENȚEI ȘI RETRAGERII LEGITIMAȚIILOR DE SERVICIU	30
CAPITOLUL X	REGULI PRIVIND RELAȚIA SALARIAȚILOR CU MASS-MEDIA	31
CAPITOLUL XI	AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC	31

CAPITOLUL XII	ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE	34
CAPITOLUL XIII	REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	36
CAPITOLUL XIV	NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI OCPI ILFOV	43
SECȚIUNEA 1	DOMENIUL DE APLICARE ȘI OBIECTIVE	43
SECȚIUNEA 2	PRINCIPIILE CARE GUVERNEAZĂ BUNA CONDUITĂ ȘI OBLIGAȚIILE CE DECURG DIN ACESTEA	43
SECȚIUNEA 3	NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	44
SECȚIUNEA 4	INTERDICȚII	47
SECȚIUNEA 5	INCOMPATIBILITĂȚI	48
CAPITOLUL XV	PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	48
SECȚIUNEA 1	DISPOZIȚII GENERALE	48
SECȚIUNEA 2	OBLIGAȚIILE OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ILFOV	49
SECȚIUNEA 3	OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR	50
SECȚIUNEA 4	DREPTURILE SALARIAȚILOR	50
CAPITOLUL XVI	RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ	51
CAPITOLUL XVII	DISPOZIȚII FINALE	51
ANEXA Nr. 1	Formular de luare la cunostinta a reglementarilor Regulamentului Intern	
ANEXA Nr. 2	Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților cu funcție de execuție (SS + SSD)	
ANEXA Nr. 3	Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților cu funcție de execuție (SM)	
ANEXA Nr. 4	Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților cu funcție de conducere	
ANEXA Nr. 5	Centralizator cu fișele de evaluare a personalului	
ANEXA Nr. 6	Centralizator cu fișele de evaluare a personalului care a obținut calificativul "Nesatisfăcător"	
ANEXA Nr. 7	Filă condică de prezență	
ANEXA Nr. 8	Cerere decalare de program	
ANEXA Nr. 9	Cerere de recuperare a orelor suplimentare	
ANEXA Nr. 10	Bilet de voie	
ANEXA Nr. 11	Evidența biletelor de voie	
ANEXA Nr. 12	Dispoziție rechemare din concediu de odihnă	

ANEXA Nr. 13	Cerere de concediu de odihnă
ANEXA Nr. 13a	Cerere de concediu pentru evenimente familiale deosebite
ANEXA Nr. 13b	Cerere de concediu fără plată
ANEXA Nr. 13c	Cerere de concediu de odihnă pentru directorul oficiului
ANEXA Nr. 13d	Cerere de concediu pentru evenimente familiale deosebite pentru directorul oficiului
ANEXA Nr. 14	Mandat de reprezentare pe perioada absenței șefului serviciului/biroului

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1. (1) Presentul regulament intern este întocmit în temeiul art. 241 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și se aplică tuturor salariaților Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov, denumit în continuare O.C.P.I. ILFOV

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

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

(4) Presentul regulament va fi prelucrat de fiecare șef serviciu/birou/compartiment conform Anexei nr. 1 și semnat de fiecare persoană pentru luare la cunoștință și conformare. Formularul de luare la cunoștință a reglementarilor Regulamentului Intern semnat se arhivează la dosarul personal.

Art. 2. Prin angajator, în sensul prezentului regulament, se înțelege Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov.

Art. 3. (1) Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov este condus de un director.

(2) Atribuțiile directorului oficiului sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară.

Capitolul II

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

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

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

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

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

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

Art. 5. O.C.P.I. ILFOV are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern
- f) să stabilească obiectivele de performanță ale angajatului, corespunzătoare postului și criteriile de evaluare ale acestora.

Art. 6. O.C.P.I. ILFOV are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă precum și din regulamentul intern;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete care, prin divulgare, sunt de natură să prejudiceze activitatea unității;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitate datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să folosească rațional forța de muncă, să întreprindă toate diligențele necesare în vederea repartizării de către A.N.C.P.I. a numărului de posturi la nivelul strict necesar realizării în bune condiții a activității O.C.P.I. Ilfov, să organizeze selecționarea, angajarea potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare loc de muncă, să organizeze promovarea salariaților în raport cu calitățile profesionale, modul de implicare și comportamentul în cadrul instituției, prin aplicarea unor criterii obiective de evaluare a acestora, să organizeze pregătirea profesională a salariaților; să asigure condițiile tehnico-materiale corespunzătoare pentru toți salariații, astfel ca activitatea profesională să se desfășoare în interiorul unor parametri optimi de calitate și competitivitate;
- k) să introducă un sistem informațional adecvat, în vederea înlăturării birocrăției și stabilirii corecte și eficiente a responsabilităților;
- l) să folosească toate posibilitățile organizatorice pentru acordarea timpului liber legal de odihnă salariatului;
- m) să asigure condițiile pentru efectuarea integrală a concediilor de odihnă potrivit programării acestora într-un an calendaristic;
- n) să asigure fondurile bănești necesare plății salariilor și participării salariaților la programe de formare profesională;
- o) să informeze salariații și organizațiile acestora cu privire la orice hotărâre care poate aduce atingere intereselor acestora;
- p) să nu prevadă în contractele încheiate cu terți dispoziții care să afecteze interesele salariaților;

- q) să aducă la cunoștința salariaților, în timp util, atribuțiile și sarcinile de serviciu ce revin fiecăruia și normele de muncă stabilite;
- r) să asigure salariaților stabilitatea în muncă;
- s) 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;
- t) să pună la dispoziția salariaților, prin intermediul șefului direct, următoarele documente: regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, documentele privind deciziile conducerii, documente cu privire la normarea muncii, condiții de muncă, restructurare, formare și perfecționare profesională, norme de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
- u) să se consulte cu organizațiile sindicale, în condițiile legii, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților și la întocmirea, în cazul concedierilor colective, a planului de măsuri sociale sau altele menite să protejeze interesele salariaților ce urmează să fie concediați;
- v) să ia măsuri pentru eliberarea de legitimații tuturor salariaților;
- w) să întocmească recomandări în legătură cu activitatea profesională și profilul moral al salariaților la plecarea din instituție, la solicitarea acestuia.

Art. 7. O.C.P.I. ILFOV are obligația îndeplinirii oricărei alte îndatoriri ce îi revine în temeiul reglementărilor legale.

Art. 8. O.C.P.I. ILFOV poate invita reprezentantul sindicatului să participe la ședințele consiliului de conducere, pentru discutarea problemelor de interes profesional, economic și social, cu statut de observator, fără drept de vot, , dacă organizația este constituită legal și cu drept de reprezentativitate, conform prevederilor legale în materie.

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

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

Art. 10. Salariații O.C.P.I. ILFOV au următoarele obligații:

- a) să realizeze sarcinile de serviciu ce decurg din fișa postului și din programele de activitate, precum și din dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;

- b) să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare în activitatea pe care o desfășoară;
- c) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă; să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă;
- d) 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;
- e) să asigure păstrarea secretului de serviciu, să nu scoată și să nu difuzeze din circuitul informațional al angajatorului date, să păstreze confidențialitatea asupra documentelor instituției, inclusiv cele privind situația economică și financiară a acesteia, altele decât cele publice, potrivit prevederilor legale în vigoare, puse la dispoziție de angajator în temeiul literei d) alin. (2) al art. 40 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) 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;
- h) să respecte termenele fixate de șefii ierarhici superiori pentru realizarea și predarea lucrărilor sau a sarcinilor de serviciu;
- i) să restituie sumele de bani încasate necuvenit de la angajator;
- j) să păstreze în bune condiții amenajările și dotările efectuate de angajator, să nu le deterioreze și să nu sustragă componente ale acestora;
- k) să aducă la cunoștința angajatorului orice modificare intervenită în legătură cu pregătirea profesională, starea civilă, schimbarea actelor de identitate, a domiciliului, numărului de copii, prin furnizarea de copii ale documentelor care atestă modificările respective, în termen de 3 zile de la emiterea acestora;
- l) să aducă la cunoștința angajatorului, în scris, de îndată, pierderea sau distrugerea legitimației de serviciu,
- m) să respecte prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișa postului, normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și toate celelalte regulamente/proceduri aprobate de către directorul general al A.N.C.P.I. și directorul O.C.P.I. ILFOV.

Art. 11. Salariații aflați în perioada de probă beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute în prezentul Regulament Intern.

Art. 12. 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) deschiderea și transparența.

Capitolul III

Reguli generale privind sănătatea și securitatea în muncă

Art. 13. (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

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

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

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

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

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

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

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

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

e) să acorde concediu de risc maternal în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

Art. 14. (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

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

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

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

a) în cazul noilor salariați;

b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;

c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

Art. 15. În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, prin decizie a directorului oficiului, se va constitui *Comitetul de securitate și sănătate în muncă*, ce are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 16. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților salariaților/reprezentanților sindicatului, precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 17. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 18. Angajatorul va asigura instruirea și transmiterea tuturor informațiilor necesare în vederea utilizării în condiții de risc minim a echipamentelor de lucru și a altor dotări pe care le utilizează salariații din instituție.

Art. 19. Angajatorul va asigura aplicarea tuturor măsurilor prevăzute de legislația în vigoare pentru protecția salariaților în perioadele în care, datorită condițiilor meteorologice nefavorabile, se înregistrează temperaturi extreme.

Art. 20. Salariații au următoarele obligații cu privire la asigurarea sănătății și a securității în muncă:

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

b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și pe ceilalți colegi;

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

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

e) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art. 21. Angajatorul are obligația de a instrui salariații la angajarea lor în instituție, precum și periodic, în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 22. Persoanele desemnate cu protecția muncii și PSI în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare, desfășoară următoarele activități:

- a) asigură respectarea normelor și a normativelor în domeniul PSI/SSM;
- b) organizează activitățile de prevenire și stingere a incendiilor;
- c) organizează activitățile de prevenire și protecție în cadrul O.C.P.I. ILFOV prin propunerea de proceduri/instrucțiuni/măsuri în vederea identificării pericolelor și evaluării riscurilor, elaborării și actualizării Planului de Prevenire și Protecție;
- d) elaborează și actualizează planul de prevenire și stingerea a incendiilor;
- e) informează conducerea O.C.P.I. ILFOV despre existența stării de pericol iminent de incendiu sau, după caz, de posibile accidente în muncă sau pericol de îmbolnăvire;
- f) colaborează cu medicul de medicina muncii, după caz, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare, respectiv prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006;
- g) întocmește informări, rapoarte și situații solicitate de conducerea instituției în domeniul PSI/SSM;
- h) elaborează/actualizează instrucțiuni proprii de securitatea muncii/PSI, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, de numărul de lucrători și de repartizarea teritorială a ANCPİ;
- i) propune atribuțiile și răspunderile legale în domeniul de prevenire și stingerea incendiilor și în domeniul securității și sănătății în muncă;
- j) realizează verificări periodice a respectării normelor de securitate și sănătate în muncă/PSI;
- k) propune atribuțiile și răspunderile legale în domeniul de prevenire și stingerea incendiilor și a protecției în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- l) efectuează instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- m) elaborează fișele de instructaj PSI;
- n) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii; asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă/PSI și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- o) elaborează fișele de instructaj SSM pentru salariații noi și asigură predarea acestora către conducătorii locurilor de muncă unde își vor desfășura activitatea salariații respectivi;
- p) efectuează instruirii de securitatea și sănătatea muncii (instructaj introductiv general) și verifică cunoștințele în domeniul SSM/PSI cu ocazia instructajelor efectuate de către conducătorii locurilor de muncă;
- q) verifică completarea conformă a fișelor de instructaj SSM/PSI de către conducătorii locurilor de muncă;
- r) verifică conformitatea înregistrărilor din fișele individuale de instructaj SSM/PSI;
- s) verifică activitatea de colectare și depozitare a deșeurilor și a ambalajelor combustibile de către operatorii economici prestatori de servicii;

t) participă la cercetarea evenimentelor în domeniul de prevenire și stingerea incendiilor și a protecției în domeniul securității și sănătății în muncă, conform competențelor prevăzute de legislația în vigoare;

u) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă sau pompieri, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

v) stabilește mijloacele materiale și tehnice necesare asigurării securității și sănătății în muncă/PSI;

w) stabilește zonele care necesită semnalizare SSM;

x) urmărește prevederea și includerea de fonduri necesare dotării și echipării cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor/SSM;

y) monitorizează lucrările de verificare, întreținere și revizie a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;

z) aplică și face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și competențelor stabilite, de sancțiuni în domeniul de prevenire și stingerea incendiilor și a protecției în domeniul securității și sănătății în muncă;

aa) supraveghează executarea lucrărilor cu foc deschis;

bb) se îngrijește și răspunde de păstrarea, conservarea, integritatea mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;

cc) comunică și reprezintă instituția în relația cu alte instituții abilitate în domeniul PSI/SSM;

dd) participă la acțiuni (controale, cursuri, seminarii, instructaje, schimb de experiență, consfătuiri, analize) organizate de către societăți private ce sunt autorizate de către autoritățile din domeniul de prevenire și stingerea incendiilor și a protecției în domeniul securității și sănătății în muncă;

ee) exercită orice alte atribuții dispuse prin decizie a directorului O.C.P.I. ILFOV.

Art. 23. Regulile stabilite în prezentul capitol se completează cu dispozițiile legale în domeniu.

Capitolul IV

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

Art. 24. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații din cadrul O.C.P.I. ILFOV.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, 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. 25. (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat din instituție, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, religie, opțiuni politice, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

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

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

Art. 26. Relațiile de muncă în cadrul instituției se întemeiază pe principiul bunei-credințe, scop în care salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte cu angajatorul, în condițiile legii.

Art. 27. Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane față de alte persoane sau grupuri de persoane din cadrul personalului O.C.P.I. ILFOV, atrage răspunderea contravențională pentru persoana în cauză dacă fapta nu intră sub incidența legii penale.

Art. 28. O.C.P.I. ILFOV are obligația să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor 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. 29. 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 ulterioare.

Capitolul V **Evaluarea personalului**

Secțiunea 1 **Dispoziții generale**

Art. 30. 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. 31. (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale are ca elemente de referință:

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

b) obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată;

c) criteriile de evaluare stabilite în fișa postului.

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

a) să fie specifice activităților desfășurate de salariații O.C.P.I. ILFOV;

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

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

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

1) Capacitatea de a organiza – Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate în cadrul compartimentelor funcționale coordonate, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echitabilă și echilibrată a atribuțiilor și obiectivelor în funcție de nivelul studiilor, grad, treaptă.

2) Capacitatea de a coordona – Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului precum și a activităților din cadrul compartimentelor funcționale în vederea realizării obiectivelor acestora.

3) Capacitatea de a controla – Capacitatea de a controla și de a superviza activitatea din cadrul compartimentelor funcționale, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.

4) Capacitatea de a decide – Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității, în scopul de a atinge rezultatul dorit.

5) Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului – Cunoașterea personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia.

6) Capacitatea de analiză și sinteză – Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.

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

8) Nivelul cunoștințelor și abilităților – Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate. Abilități de a planifica și administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu un nivel diferit al capacității de a colabora în îndeplinirea unei atribuții. Capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.

9) Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor – Implicarea în mod curent și la solicitarea superiorilor ierarhici, în activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului.

10) Capacitatea de a lucra cu supervizare redusă – Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, pentru realizarea obiectivelor.

11) Loialitate față de instituție – Susținerea instituției și a obiectivelor ei prin promovarea politicilor, strategiilor și a unei imagini favorabile.

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

13) Capacitatea de comunicare – Aptitudinea de a transmite și recepta cu ușurință informațiile, scris și verbal, de a asculta activ, observa și oferi feed-back imediat.

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

1) Nivelul cunoștințelor și abilităților – Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate. Totalitatea ideilor, informațiilor precum și aptitudinile de a le folosi cu ingeniozitate și pricepere în domeniul de activitate în vederea obținerii performanțelor dorite.

2) Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor – Implicarea în mod curent și la solicitarea superiorilor ierarhici, în activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului.

3) Capacitatea de a rezolva problemele – Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate.

4) Capacitatea de analiză și sinteză – Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.

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

6) Loialitatea față de instituție – Susținerea instituției și apărarea prestigiului acesteia într-un mod loial, precum și promovarea unei imagini favorabile.

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

8) Capacitatea de comunicare – Aptitudinea de a transmite și recepta cu ușurință informațiile, scris și verbal, de a asculta activ, observa și oferi feed-back imediat.

9) Capacitatea de a-și asuma responsabilități – Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli.

10) Capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită – Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.

11) Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor – Cunoașterea și respectarea reglementărilor legale prevăzute prin acte normative, respectarea obligațiilor și relațiilor de muncă stabilite, respectarea valorilor fundamentale, principiilor și normelor morale.

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

1) Nivelul cunoștințelor și abilităților – Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate. Totalitatea ideilor, informațiilor precum și aptitudinile de a le folosi cu ingeniozitate și pricepere în domeniul de activitate în vederea obținerii performanțelor dorite.

2) Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor – Implicarea în mod curent și la solicitarea superiorilor ierarhici, în activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului.

3) Dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare — Implicarea activă în dificultățile intervenite în activitatea curentă. Capacitatea de a pune în practică soluțiile dispuse în vederea desfășurării în mod corespunzător a activității.

4) Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite — Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activităților curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.

5) Competență în redactarea lucrărilor — Capacitatea de a finisa sub aspectul formei și al conținutului documentele elaborate conform cerințelor.

6) Capacitatea de a lucra independent — Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor fără a solicita coordonare. Implicarea activă în dificultățile intervenite în activitatea curentă, capacitatea de pune eficient în practică soluțiile proprii.

7) Loialitate față de instituție. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor — Susținerea instituției și apărarea prestigiului acesteia într-un mod loial precum și promovarea unei imagini favorabile. Obligația respectării normelor de conduită și a regulilor de disciplină în vederea desfășurării în condiții de eficiență a activității.

8) Capacitatea de a lucra în echipă - Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă pentru realizarea obiectivelor echipei.

9) Capacitatea de comunicare — Aptitudine de a transmite și recepta cu ușurință informațiile în scris și verbal.

10) Conduita în timpul serviciului — Adoptarea unui comportament adecvat în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, respectarea normelor de conduită profesională.

Art. 32. Scopul evaluării constă în:

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

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

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

d) fundamentarea activității de recompensare;

e) identificarea nevoilor de formare profesională continuă;

f) validarea programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;

g) acordarea altor drepturi stabilite de actele normative în vigoare.

Art. 33. Activitatea de evaluare este o obligație de serviciu a salariaților care ocupă o funcție de conducere și care poartă întreaga răspundere pentru modul de realizare a acesteia.

Art. 34. Nu pot realiza evaluarea rudele și afinii până la gradul IV, inclusiv. Dacă șeful nemijlocit se află în una dintre situațiile menționate, evaluarea se realizează de către o altă persoană care are cel puțin același nivel cu cel al funcției de conducere, desemnată de directorul oficiului, iar dacă directorul se află într-una dintre situațiile menționate, evaluarea se realizează de către unul dintre șefii de serviciu desemnați de acesta.

Art. 35. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie – 31 decembrie a anului anterior.

(2) Activitatea de evaluare a salariaților se realizează în luna ianuarie a fiecărui an.

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

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

(5) Activitatea salariaților debutanți nu se evaluează.

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

a) când contractul individual de muncă al salariatului încetează, se suspendă, în condițiile legii, sau se modifică locul muncii ori felul muncii. În această situație evaluarea se face până la încetarea contractului individual de muncă, suspendarea sau modificarea raportului de muncă;

b) când contractul individual de muncă al șefului nemijlocit sau al șefului instituției publice încetează, se suspendă, pentru o perioadă de cel puțin 3 luni, în condițiile legii, sau se modifică locul muncii ori felul muncii. În această situație evaluarea se face până la data la care au intervenit aceste situații sau dacă nu este posibil în cel mult 15 zile calendaristice de la data când au intervenit aceste situații;

c) când un salariat este detașat din afara instituției, conform legii, evaluarea se face, de către șeful ierarhic superior din instituția unde are loc detașarea.

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

Secțiunea 2

Competențe privind evaluarea personalului

Art. 36. (1) Evaluarea salariaților cu funcții de execuție din cadrul O.C.P.I. ILFOV se realizează după cum urmează:

a) șeful de birou propune nota iar șeful de serviciu acordă nota. Rapoartele de evaluare (model anexa 2 și anexa 3) se aprobă de directorul oficiului;

b) șeful de serviciu acordă nota, iar directorul oficiului aprobă raportul de evaluare;

c) în cazul salariaților cu funcții de execuție aflați în directa subordine a directorului oficiului, evaluarea va fi realizată de acesta prin acordarea notei și aprobarea raportului de activitate.

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

Art. 37. Evaluarea salariaților cu funcții de conducere din cadrul O.C.P.I. ILFOV se realizează după cum urmează:

a) pentru șefii de birou, șeful de serviciu acordă nota iar directorul instituției aprobă raportul de evaluare (model anexa 4);

b) pentru șefii de serviciu directorul instituției acordă nota și semnează raportul de evaluare.

Art. 38. Evaluarea registratorilor-șefi, inginerilor-șefi și contabililor-șefi angajați ai Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, cu locul de muncă la oficiile teritoriale în cadrul cărora își desfășoară activitatea, se efectuează de către o comisie care își desfășoară activitatea pe baza regulamentului intern, aprobat prin ordinul directorului general al Agenției Naționale.

Art. 39. Rapoartele de evaluare se aprobă de directorul general sau de persoana împuternicită de acesta.

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

Art. 40. În prima săptămână a lunii ianuarie, Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții transmite electronic serviciilor/birourilor imprimatelor tipizate pentru evaluarea personalului.

Art. 41. (1) Calcularea punctajului mediu, a punctajului ponderat și a punctajului general se face de către șeful de serviciu/birou/director;

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

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

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

Art. 42. Raportul de evaluare se transmite directorului oficiului.

Art. 43. Raportul de evaluare se aprobă de către directorul oficiului.

Art. 44. (1) Comunicarea rezultatului evaluării salariatului evaluat de către șeful de serviciu/birou/director se face sub semnătură, cu consemnarea datei primirii, în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea raportului de evaluare de către directorul instituției.

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

Art. 45. Pentru salariații la care evaluarea s-a întocmit pentru întreg anul calendaristic modul de calcul al punctajului final și calificativul anual se regăsesc în modelul raportului de evaluare.

Art. 46. În cazul în care pe parcursul unui an salariatul a fost evaluat pentru una sau mai multe situații prevăzute la Secțiunea I, punctajul final se calculează ca medie aritmetică ponderată conform formulei:

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

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

Art. 47. Calificativele finale care se acordă salariaților pe baza notelor finale sunt:

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

Secțiunea 4 Soluționarea contestațiilor

Art. 48. (1) Salariații nemulțumiți de nota evaluării/calificativul evaluării au dreptul de a formula în scris contestații în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea raportului de evaluare. Contestația va cuprinde motivele și argumentele corespunzătoare pentru fiecare obiectiv și criteriu.

(2) Contestația se va depune la registratura instituției.

Art. 49. Emiterea deciziei de către directorul oficiului teritorial, privind constituirea comisiei de soluționare a contestației în termen de 2 zile lucrătoare de la data înregistrării contestației la registratura instituției. Comisia de soluționare a contestației va fi formată dintr-un număr de trei membri și un secretar din cadrul Serviciului/Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții. Unul din membri este desemnat președintele comisiei. În comisia de soluționare a contestației nu pot fi desemnați cei care au întocmit sau aprobat evaluarea.

Art. 50. (1) Soluționarea contestației se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la data constituirii comisiei de soluționare a contestației. Aceasta se realizează pe baza raportului de evaluare al cărui rezultat se contestă, a obiectivelor stabilite și a fișei postului persoanei evaluate.

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

Art. 51. Rezultatul soluționării se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei, având anexate documentele de verificare și raportul de evaluare.

Art. 52. Decizia comisiei consemnată în procesul verbal este adusă la cunoștință directorului oficiului. Acesta dispune pe baza procesului verbal refacerea raportului de evaluare conform celor dispuse de către comisia de soluționare a contestațiilor. Raportul de evaluare este refăcut de către persoana care a acordat nota, conform celor dispuse de comisia de constatăii. Directorul oficiului are obligația de a aproba noul raport de evaluare.

Art. 53. Noul raport de evaluare se aduce la cunoștință pe bază de semnătură, cu consemnarea datei primirii, în termen de 5 zile lucrătoare de la data încheierii procesului – verbal.

Art. 54. Dacă persoana contestată nu poate sau nu vrea să semneze noul raport de evaluare, acesta va fi trimis prin poștă, la domiciliu sau se va întocmi un proces verbal de către o comisie alcătuită din șeful direct, persoana responsabilă cu resursele umane, consilierul juridic al instituției în care va consemna refuzul semnării.

Art. 55. Documentele întocmite în urma verificărilor se anexează la raportul de evaluare, care se atașează dosarului personal al persoanei evaluate.

Art. 56. Evaluarea care nu corespunde realității poate atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 57. Salariații nemulțumiți de rezultatul obținut ca urmare a soluționării contestației la raportul de evaluare, se pot adresa instanței de judecată cu competențe în dreptul muncii în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință a noului raport de evaluare.

Secțiunea 5 Dispoziții finale

Art. 58. La finalizarea procedurii de evaluare fiecare serviciu din cadrul oficiului teritorial întocmește situații centralizatoare, conform anexei nr. 5 și anexei nr. 6, electronic, excel și pe suport de hârtie, pe care le transmite Serviciului/Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții.

Art. 59. Oficiul teritorial întocmește centralizatorul final după soluționarea contestațiilor, pe care îl transmite în format electronic, excel, la Direcția Juridică și Resurse Umane din cadrul ANCPI până la data de 01 martie.

Capitolul VI Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 60. (1) Cererile sau reclamațiile datate și semnate de către salariați se vor adresa în scris directorului O.C.P.I. ILFOV, motivând aspectele cererii/reclamației sale.

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

Art. 61. În cazul în care salariatul este nemulțumit de răspunsul primit, acesta se poate adresa instanței judecătorești competente, în condițiile legii.

Art. 62. Audiențele în cadrul O.C.P.I. ILFOV sunt asigurate de către directorul oficiului și șefii compartimentelor funcționale.

Capitolul VII

Reguli privind disciplina muncii în instituție

Art. 63.(1) Salariații sunt obligați să-și îndeplinească în totalitate și calitativ sarcinile de serviciu înscrise în fișa postului sau dispuse de șefii 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 venirea și la plecarea din instituție;

b) să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită;

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

d) să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției și în timpul programului de lucru și să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice;

e) să nu fumeze în incinta instituției ci doar în locurile special amenajate;

f) să folosească aparatura electrocasnică doar în spațiile amenajate în acest scop;

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

h) să păstreze confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații;

i) să predea, pe bază de semnătură, bunurile materiale sau actele, altor persoane, desemnate de șeful ierarhic, în cazul suspendării sau încetării contractului individual de muncă.

j) să poarte ecusoanele de identificare în cadrul instituției;

k) să asigure preluarea tuturor apelurilor telefonice la telefoanele din cadrul birourilor, cu obligația de a-și declara identitatea și de a preciza numele angajatorului la începutul oricărei convorbiri telefonice;

l) 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.

Art. 64. (1) Salariaților le este interzis:

a) să părăsească locul de muncă în interes personal, fără aprobarea șefului ierarhic;

b) să înceteze lucrul în mod nejustificat;

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

d) să transmită persoanelor fizice sau juridice informații, documente sau alte date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați, fără acordul acestora;

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

f) să intervină pentru soluționarea unor cereri ce nu intră în competența lor;

g) să instaleze și să utilizeze jocuri pe calculator;

h) în cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea echipamentelor informatice, salariații au obligația de a sesiza specialistul I.T.;

i) să instaleze orice programe sau aplicații fără înștiințare și/sau acordul specialiștilor IT.;

j) accesul la server în afara specialiștilor IT;

k) să printeze sau să copieze documente în interes personal

(2) Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

Art. 65. Directorul oficiului teritorial are obligația solicitării aprobării prealabile a conducerii ANCPI pentru deplasările în interes de serviciu efectuate în afara județului în care este sediul acestor instituții sau municipiului București.

Art. 66. (1) La întreruperea activității pentru diverse motive (concediu de odihnă, concediu medical, alte concedii, suspendare a contractului de muncă, detașare, delegare, trimitere la cursuri de specializare) angajații au următoarele obligații, după caz:

a) să informeze șeful ierarhic superior, atunci când este cazul, despre scopul și durata întreruperii activității;

b) să prezinte șefului nemijlocit actele legale care stau la baza întreruperii activității;

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

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

Art. 67. (1) Salariații O.C.P.I. ILFOV au obligația de a înștiința Serviciul/Biroul juridic, resurse umane, secretariat și petiții și șeful ierarhic superior privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical.

(2) Certificatul de concediu medical se prezintă angajatorului până cel târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

(3) Neprezentarea certificatului de concediu medical în termenul menționat la alin. (2) constituie refuz justificat, din partea angajatorului, la plata indemnizației.

Art. 68. (1) Salariații instituției sunt obligați să respecte dispozițiile legale privitoare la elaborarea documentelor și oricăror alte acte specifice fiecărui loc de muncă.

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

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

Capitolul VIII

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Secțiunea 1

Timpul de muncă

Art. 69. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul 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. 70. (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore și 30 minute pe zi în zilele de luni, marți, miercuri și joi și de 6 ore în ziua de vineri, cu repaus în zilele de sâmbătă și duminică.

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

(3) Înainte de începerea programului de lucru și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență care se află la locul stabilit de directorul oficiului, prin grija Serviciului/Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții. Condica de prezență se semnează de către fiecare salariat, zilnic, în intervalul orar 8.00 – 8.15 precum și la plecare, respectiv ora 16.30 în zilele de luni, marți, miercuri și joi și ora 14.00 în ziua de vineri. Lipsa semnării în condică creează prezumția, după caz, fie că persoana nu s-a prezentat la serviciu, fie că a părăsit locul de muncă înainte de terminarea programului. La sfârșitul programului, condica de prezență rămâne la locul stabilit de director până în ziua următoare/prima zi lucrătoare.

(4) Condica de prezență reprezintă evidența muncii prestate de salariat. Modelul filei din condica de prezență este prezentat în anexa nr. 7 la prezentul regulament.

(5) În fiecare zi lucrătoare, la ora 08¹⁵ persoana responsabilă cu activitatea de resurse umane, va ridica de la locul de depunere, condica de prezență și, după verificarea acesteia din punct de vedere al semnării și consultării șefilor de compartimente funcționale cu privire la prezența salariaților, va prezenta între orele 08⁴⁵ și 09⁰⁰ directorului oficiului situația celor care nu au semnat condica de prezență.

(6) În dreptul persoanelor care nu au semnat condica de prezență și, după caz, nu s-au prezentat la serviciu ori au plecat de la serviciu, din motive nejustificate, se va consemna cu majuscule, la rândul mențiunii, de către șeful de serviciu, mențiunea „NEPREZENTAT” iar persoana responsabilă din compartimentul resurse umane va semna alături de șeful ierarhic superior și directorul oficiului pentru conformitate.

(7) Persoanele care nu au semnat condica de prezență sunt obligate ca la momentul prezentării la serviciu să încunoștințeze, în scris, șeful ierarhic superior despre data și ora la care s-au prezentat la serviciu. În cazul nerespectării acestei obligații salariatul se consideră absent nemotivat pentru ziua respectivă.

(8) Salariații A.N.C.P.I. care au locul de muncă în cadrul oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară (director, șef serviciu cadastru, șef serviciu publicitate imobiliară, șef serviciu economic, specialiști GIS/IT, auditorii) au obligația să semneze condica de prezență care se află în cadrul oficiului teritorial.

(9) Directorul oficiului teritorial confirmă condica de prezență pentru salariații menționați la alin. (8) și o transmite Serviciului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții, prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de resurse umane din cadrul oficiului, până cel târziu la data de trei a fiecărei luni.

Art. 71. (1) Programul de lucru al O.C.P.I. ILFOV este stabilit astfel:

Luni, marți, miercuri și joi – între orele 8,00 – 16,30;

Vineri – între orele 8,00 – 14,00.

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

(3) În anumite cazuri, directorul oficiului poate aproba decalarea programului zilnic de lucru al salariaților, la cererea motivată a acestora (anexa nr. 8), cu menținerea

duratei de 8 ore și a responsabilităților prevăzute de fișa postului. Directorul oficiului va analiza cererea și o va aproba în funcție de posibilități.

(4) Pentru întârzierile la programul de lucru, de peste 15 minute, salariații solicită bilet de voie, în condițiile art. 75 din prezentul regulament.

Art. 72. (1) Activitatea de relații cu publicul în cadrul instituției se desfășoară conform prevederilor Ordinului Directorului General al ANCPI nr. 700/2014.

(2) Pentru respectarea prevederilor art. 40 alin. (3) din Regulamentul de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, aprobat prin Ordinul nr. 700/2014 al Directorului General al ANCPI, cu modificările și completările ulterioare, salariații din cadrul Biroului Resurse Umane, Secretariat și Petiții vor asigura, prin rotație, activitatea de eliberare a lucrărilor de cadastru, în intervalul orar 11-16, în fiecare zi de vineri, cu reducerea programului de lucru în mod corespunzător, în altă zi a săptămânii.

Art. 73. (1) Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de Serviciul/Biroul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții.

(2) Pontajul se semnează de șefii de servicii/birouri/compartimente pentru conformitate și se aprobă de directorul oficiului.

(3) Pontajul se întocmește pe baza condiției de prezență și a altor documente prevăzute de lege și stă la baza stabilirii drepturilor salariale.

Art. 74. Compensarea orelor suplimentare prin timp liber corespunzător se face la solicitarea scrisă a salariatului în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea lor, potrivit prevederilor legale în vigoare (anexa nr. 9).

Art. 75. (1) Pentru absența din instituție în timpul programului de lucru, pentru activități în interes personal pentru o durată de până la maximum 4 ore/zi, inclusiv, salariații pot solicita bilet de voie (anexa nr. 10) șefilor compartimentelor în care își desfășoară activitatea. Șefii compartimentelor decid cu privire la acordarea sau neacordarea biletului de învoire în funcție de volumul de activitate existent.

(2) Evidența biletelor de voie se ține de către superiorii ierarhici pentru salariații din subordine (anexa nr. 11).

(3) În cuprinsul biletului de voie, salariatul va menționa data și orele când va recupera absența din instituție.

(4) Un salariat poate beneficia de maxim 3 bilete de voie într-o lună de zile.

(5) Recuperarea perioadei învoite se va face în maxim 30 de zile calendaristice.

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

Secțiunea 2

Timpul de odihnă

Art. 76. (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit cu o durată stabilită în raport cu vechimea loc în muncă.

(2) Salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare în cursul anului și se pensionează vor beneficia de concediu de odihnă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

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

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

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

(6) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă. Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate mai sus, din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 77. (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului (în perioada 01-15 decembrie) pentru anul imediat următor prin grija Serviciului/Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții, pe baza propunerilor primite de la compartimentele funcționale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(2) Planificarea concediului de odihnă se face astfel încât cel puțin 2/3 din personalul fiecărui compartiment să fie prezent la serviciu.

(3) În cazul în care salariații nu ajung la un acord pe cale amiabilă cu privire la planificarea concediilor de odihnă în condițiile alin. (2), șeful serviciului va planifica, din oficiu, concediul de odihnă al acestora.

(4) Pentru salariații aflați în fluxul integrat de lucru, pe baza planificării, se va proceda la indisponibilizare cel târziu la începutul anului viitor.

(5) Este permisă acordarea concediului de odihnă și în afara perioadelor planificate. În acest caz, directorul oficiului, cu luarea sau nu în considerare a avizului/acordului șefului ierarhic superior celui care a solicitat concediul ori pentru alte considerente, poate aproba sau respinge cererea de concediu.

Art. 78. (1) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin dispoziția scrisă (anexa nr. 12) a celor care le-au aprobat plecarea în concediu, numai pentru nevoi urgente la serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă.

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

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

Art. 79. (1) Cererea de acordare a concediului de odihnă se aprobă de director/șefii serviciilor/birourilor/compartimentelor pentru salariații din subordine (anexa nr. 13)

(2) Cererea de acordare a concediului pentru evenimente familiale deosebite (anexa nr. 13a) și concediului fără plată (anexa nr. 13b) se aprobă de director pentru toți salariații O.C.P.I. ILFOV

(3) Cererea de acordare a concediului de odihnă pentru directorul O.C.P.I. ILFOV (anexa nr. 13c) precum și cererea de acordare a concediului pentru evenimente familiale deosebite pentru directorul oficiului (anexa nr. 13d) se aprobă de directorul general al A.N.C.P.I.

(4) Cererile pentru concediile de odihnă se completează în format electronic și se vizează prima dată de către Serviciul/Biroul juridic, resurse umane, secretariat și petiții.

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

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

(7) Cererile de concediu de odihnă se semnează și se depun la Serviciul/Biroul juridic, resurse umane, secretariat și petiții cu cel puțin 1 zi înainte de plecarea în concediu.

(8) Cererile pentru concediile de odihnă prin care se solicită plata indemnizației de concediu se vor completa cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(9) Cererile de concediu de odihnă ale specialiștilor GIS/IT/auditori vor fi avizate și de către directorul oficiului teritorial.

Art. 80. (1) Șefii compartimentelor funcționale au obligația să delege pe perioada absenței lor din instituție un salariat din subordine, care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare pentru realizarea atribuțiilor specifice funcției, cu aprobarea directorului oficiului (anexa nr. 14).

(2) 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.

(3) 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.

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

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

(6) 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/competență/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.

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.

În măsura în care consilierul de integritate identifică în procesele de delegare primite nerespectarea unei cerințe din Regulamentul intern – capitolul "Delegarea de atribuții", menționează în raport neconformitatea identificată, eventualele acțiuni corective urmând a fi decise în cadrul analizei de management.

Art. 81. (1) În afara concediului de odihnă, salariații din O.C.P.I. ILFOV au dreptul potrivit legislației în vigoare, la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) nașterea unui copil - 5 zile de concediu paternal dacă nu a obținut atestat de puericultură;

- 15 zile(5+10) de concediu paternal dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură. De acest supliment de 10 zile tatăl poate beneficia numai o singură dată;

c) căsătoria unui copil - 3 zile;

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

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

Art. 82. (1) Salariații din cadrul O.C.P.I. ILFOV au dreptul la concediu fără plată, a cărei durată se va stabili de comun acord cu angajatorul.

(2) Durata concediului fără plată este de maxim 1 an, cu posibilitate de prelungire.

Art. 83. Salariații din cadrul O.C.P.I. ILFOV, donatori de sânge au dreptul la o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, pe baza actelor doveditoare, la cerere.

Art. 84. Salariații din cadrul O.C.P.I. ILFOV au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în domeniul specific de activitate.

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

Art. 85. Salariații din cadrul O.C.P.I. ILFOV au dreptul să beneficieze de concediu de acomodare, potrivit prevederilor Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul IX

Evidența nominală a personalului

Secțiunea 1

Documentele de evidență a personalului

Art. 86. Documentele de evidență nominală a personalului sunt:

a) dosarul personal;

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

Art. 87. (1) Dosarul personal constituie documentul de evidență nominală a personalului și conține date cu caracter personal și profesional.

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

a) documentele necesare pentru înscrierea la concurs, respectiv:

- cerere de înscriere la concurs adresată directorului oficiului, în original;
- acte de identitate, copie conform cu originalul sau legalizate;
- documentele care atestă nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică (copie conform cu originalul sau legalizate);
- copie după carnetul de muncă, completat până la data de 01.01.2011, conform cu originalul sau legalizat;
- adeverință privind dovedirea vechimii în muncă și specialitate (tip carnet de muncă), copie conform cu originalul;
- cazier judiciar, în original;
- adeverință medicală, în original;
- curriculum vitae;
- acte de stare civilă, copie conform cu originalul;
- lucrarea scrisă, în original;
- centralizatorul final al concursului, în copie.

b) alte documente:

- contractul individual de muncă, în original;
- fișa postului, în original;
- actele adiționale la contractul individual de muncă, în original
- declarația/iile de avere (după caz), în original
- declarația/iile de interese (după caz), în original;
- ordinele directorului general, în copie;
- deciziile directorului oficiului, în copie;
- rapoartele de evaluare, în original;
- raportul comisiei de soluționare a contestațiilor, în original;
- certificat de naștere copil, copie conform cu originalul;
- hotărâre de divorț, copie conform cu originalul;

(3) Ori de câte ori intervin modificări în documentele cu caracter personal, salariații sunt obligați să informeze Serviciul/Biroul juridic, resurse umane, secretariat și petiții cu privire la modificarea intervenită.

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

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

Art. 88. (1) Dosarele personale, se păstrează la Serviciul/Biroul juridic, resurse umane, secretariat și petiții, în fișete metalice, prevăzute cu sisteme de siguranță. La aceste documente nu pot avea acces decât persoanele desemnate prin decizie de către directorul oficiului teritorial.

(2) La încetarea contractului individual de muncă, dosarul personal rămâne în arhiva instituției timp de 70 de ani de la data creării lui.

Art. 89. 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. 90. În baza statului de funcții, a deciziilor emise de directorul oficiului, precum și a actelor adiționale încheiate la contractul individual de muncă se întocmește lunar statul de personal. Acesta cuprinde toate posturile din cadrul instituției având personalul nominalizat, posturile vacante, gradul/treapta, nivelul studiilor, gradația, precum și drepturile salariale ale fiecărui angajat, respectiv salariul de bază și celelalte sporuri în afara salariului de bază.

Secțiunea 2

Procedura folosirii, evidenței și retragerii legitimațiilor de serviciu

Art. 91. (1) Legitimația de serviciu este un document oficial care atestă calitatea de salariat în cadrul O.C.P.I. ILFOV

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

(3) Serviciul/Biroul juridic, resurse umane, secretariat și petiții asigură gestionarea documentelor de legitimare.

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

Art. 92. (1) Este strict interzisă transmiterea legitimațiilor de serviciu altor persoane, darea și primirea spre păstrare, precum și reținerea acestora.

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

Art. 93. O.C.P.I. ILFOV ține evidența legitimațiilor de serviciu într-un registru special, care cuprinde următoarele rubrici: număr curent, nume și prenume salariat, cod numeric personal, număr legitimație, data eliberării, semnătura de primire și semnătura de predare.

Art. 94. (1) Legitimațiile de serviciu deteriorate vor fi restituite O.C.P.I. ILFOV

(2) La încetarea contractului individual de muncă, salariatul are obligația de a preda legitimația de serviciu persoanei responsabile din cadrul Serviciul/Biroul juridic, resurse umane, secretariat și petiții.

Art. 95. Pierderea, sustragerea sau distrugerea unei legitimații se va aduce la cunoștința persoanei responsabile din cadrul Serviciul/Biroul juridic, resurse umane, secretariat și petiții în scris, în cel mult 24 de ore de la producerea evenimentului.

Capitolul X

Reguli privind relația salariaților cu mass-media

Art. 96. Relația cu mass-media se realizează de către biroul de relații cu publicul în scopul prezentării activității oficiului teritorial, promovării imaginii instituției și asigurării transparenței în comunicarea publică.

Art. 97. (1) Cu excepția persoanelor desemnate, salariații oficiului teritorial au obligația să nu furnizeze informații spre publicare în mass-media, în scris, verbal sau pe suporturi audio-video, direct sau prin intermediul jurnaliștilor, decât cu aprobarea conducerii instituției.

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

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

Art. 98. (1) Salariații oficiului teritorial vor depune toate diligențele pentru ca solicitarea de informații să le fie adresată în scris, iar răspunsul dat va fi transmis, obligatoriu, tot în scris.

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

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

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

(5) În îndeplinirea activității sale, salariatul desemnat să răspundă de relația cu mass-media este obligat să transmită informații relevante, prompte și complete pentru ca activitatea instituției pe care o reprezintă să fie reflectată obiectiv și corect, cu respectarea reciprocității interesului manifestat de către cele două părți implicate.

Art. 99. 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. 100. Nerespectarea dispozițiilor prezentului capitol constituie abatere disciplinară.

Capitolul XI

Avertizarea în interes public

Art. 101. (1) Avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

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

Art. 102. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia O.C.P.I. ILFOV are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența O.C.P.I. ILFOV este ocrotită și promovată de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

d) principiul bunei administrări, conform căruia O.C.P.I. ILFOV este dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

e) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul O.C.P.I. ILFOV;

f) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legale în vigoare pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

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

Art. 103. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni constituie avertizare în interes public și privește:

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

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunității Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor instituțiilor prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

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

Art. 104. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art. 101 lit. h), poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 102;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 84, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unității prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art. 102;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 105. (1) În fața comisiei de disciplină, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 101 lit. h), până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

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

Art. 106. În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 102 lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

Art. 107. (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

Capitolul XII

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 108. (1) Personalul angajat în cadrul O.C.P.I. ILFOV 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 prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art. 109. (1) Din punct de vedere al competenței materiale comisiile de disciplină din cadrul unei instituții au competență generală, examinând toate abaterile disciplinare sesizate.

(2) Comisia de disciplină constituită la nivelul O.C.P.I. ILFOV are competența de a soluționa sesizările privind activitatea salariaților O.C.P.I. ILFOV.

Art. 110. (1) În cazul în care sesizarea către comisia de disciplină are în vedere fapta săvârșită de un registrator de carte funciară/șef birou – Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară este necesar ca aceasta să fie avizată în termen de 5 zile lucrătoare de către directorul Direcției Publicitate 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 pe sesizarea formulată, președintele comisiei de disciplină este obligat să solicite directorului Direcției Publicitate Imobiliară avizul scris, ca urmare a comunicării sesizării către acesta.

(3) În cazuri bine justificate, directorul oficiului teritorial poate solicita directorului Agenției Naționale desemnarea unei persoane din cadrul Direcției de Publicitate Imobiliară pentru a face parte din comisia de disciplină care cercetează abaterile disciplinare a persoanelor prevăzute la alin. (1).

Art. 111. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) absențele nemotivate de la serviciu;
- b) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără acordul șefului ierarhic superior;
- d) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în interiorul instituției, în timpul sau în afara orelor de program;
- e) prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, a stupefiantelor sau a substanțelor psihotrope;
- f) introducerea sau consumul de stupefiante sau substanțe psihotrope în interiorul instituției;
- g) 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;
- h) scoaterea din sediul oficiului teritorial și/sau a birourilor teritoriale a cărților funciare și a documentelor cu care acestea se întregesc, potrivit legii;
- i) săvârșirea de acte de violență fizică sau verbală în timpul serviciului și/sau în incinta instituției;
- j) eliberarea unor documente prin modificarea situației reale sau prin omiterea înscrierii de date și/sau informații conforme cu realitatea, în cazul în care nu este infracțiune;
- k) 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;
- l) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- m) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu și cele dispuse de conducătorul ierarhic, în condițiile legii;
- n) încălcarea/nerespectarea instrucțiunilor, normelor, respectiv a ordinelor directorului general al A.N.C.P.I., a hotărârilor consiliului de administrație, a deciziilor directorului O.C.P.I. ILFOV și a deciziilor șefilor ierarhici superiori;
- o) neglijența în rezolvarea lucrărilor, redactarea defectuoasă a lucrărilor repartizate în vederea soluționării;
- p) atitudinea ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de conducere, colegi sau orice altă persoană cu care intră în relații;
- q) utilizarea autoturismelor de serviciu în interes personal
- r) nerespectarea dispozițiilor legale care reglementează modul de comunicare față de terțe persoane a datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției;
- s) manifestări care aduc atingere prestigiului A.N.C.P.I., oficiilor teritoriale și Centrului Național de Cartografie;
- t) stabilirea de către salariații cu funcții de execuție și de conducere, în afara celor care au atribuții în acest sens prevăzute în fișa postului, de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- u) 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;
- v) încălcarea incompatibilităților sau interdicțiilor prevăzute de lege;
- w) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

- x) manifestări care aduc atingere demnității sau probității profesionale
- y) neinformarea angajatorului cu privire la apariția stării de incapacitate temporară de muncă;
- z) falsificarea actelor întocmite sau semnate de salariații oficiului potrivit competențelor stabilite prin fișa postului;
- aa) încălcarea /nerespectarea dispozițiilor prevăzute în legi speciale pentru exercitarea anumitor profesii;
- bb) sustragerea sau favorizarea sustragerii de obiecte aparținând instituției sau colegilor;
- cc) declanșarea și participarea salariaților la grevă fără respectarea normelor legale în vigoare;
- dd) neutilizarea legitimațiilor sau ecusoanelor de serviciu, în timpul programului de lucru, în incinta sediului oficiului și/sau a birourilor teritoriale;
- ee) încălcarea/nerespectarea regulilor stabilite prin contractul individual de muncă, Regulamentul de organizare și funcționare, prezentul regulament, precum și a altor dispoziții legale prevăzute de actele normative în vigoare care reglementează activitatea Agenției sau a oficiilor teritoriale, în măsura în care încălcarea sau nerespectarea acestora este prevăzută în mod expres ca abatere disciplinară;
- ff) orice alte încălcări ale obligațiilor de serviciu de natură să afecteze interesele și imaginea instituției.

Art. 112. (1) Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica salariaților în raport cu gravitatea abaterilor sunt:

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

Capitolul XIII

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 113. În cadrul O.C.P.I. ILFOV se constituie o comisie de disciplină, numită prin decizie a directorului oficiului, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit.

Art. 114.(1) Comisia de disciplină este compusă din cel puțin 5 membri și un secretar, președintele comisiei de disciplină fiind desemnat din rândul membrilor.

(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 de lungă durată și ocupă o funcție de conducere în cadrul O.C.P.I. ILFOV

(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 salariați desemnați din cadrul serviciilor O.C.P.I. ILFOV

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

Art. 115. (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 constituie noua comisie de disciplină.

Art. 116. Poate fi desemnat președinte al comisiei de disciplină un salariat care îndeplinește următoarele condiții:

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

Art. 117. 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 general al A.N.C.P.I. sau cu directorul O.C.P.I. ILFOV
- b) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară nu a fost radiată în condițiile legii.

Art. 118. (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 încetat raporturile de muncă cu O.C.P.I. ILFOV;
- c) a săvârșit o faptă care constituie obiectul sesizării comisiei de disciplină;
- d) s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva sa.

Art. 119. (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă, la cerere, în următoarele situații:

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

Art. 120. Cererea de renunțare la calitatea de membru se înaintează președintelui comisiei de disciplină și produce efecte de la data emiterii deciziei directorului O.C.P.I. ILFOV.

Art. 121. În cazul concediului de odihnă, a altor concedii ori în caz de suspendare sau încetare a mandatului sau a raporturilor de muncă ale unui membru, a secretarului

sau președintelui comisiei de disciplină, activitatea în cadrul comisiei este dusă la îndeplinire de supleanții numiți conform deciziei directorului O.C.P.I. ILFOV.

Art. 122. Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină durează până la încetarea cauzei care a determinat suspendarea.

Art. 123. Mandatul de membru încetează înainte de termen, în următoarele situații:

- a) renunțarea motivată la calitatea de membru (din cauza unor probleme de sănătate etc.);
- b) încetarea contractului individual de muncă;
- c) aplicarea unei sancțiuni disciplinare;
- d) sancționarea cu amendă contravențională pentru fapte săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea;
- e) apariția unui fapt de natură să atragă neîndeplinirea uneia dintre condițiile prevăzute pentru dobândirea calității de membru/președinte al comisiei de disciplină;
- f) retragerea mandatului de membru/președinte al comisiei de disciplină de către directorul O.C.P.I.

Art. 124. Încetarea mandatului de membru al comisiei de disciplină se constată printr-un raport al acesteia, care se aduce de îndată la cunoștința directorului O.C.P.I. ILFOV.

Art. 125. Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

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

Art. 126. Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată, săvârșite de către salariații din cadrul O.C.P.I. ILFOV;
- b) întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează directorului O.C.P.I. ILFOV;
- c) propune argumentat una din sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 111 alin. (1) lit. a)-e) din prezentul regulament.

Art. 127. Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

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

Art. 128. Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

- înregistrează sesizarea referitoare la fapta salariatului în registru;
- 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;
- redactează și semnează alături de membrii comisiei și de președintele acesteia, procesul-verbal al ședințelor comisiei de disciplină;
- redactează și semnează, alături de membrii comisiei și de președintele acesteia, actele emise de comisie și le înaintează directorului O.C.P.I. ILFOV
- ține evidențele sesizărilor și ale rapoartelor și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității comisiei de disciplină.

Art. 129. (1) Sesizarea îndreptată împotriva unui salariat se adresează comisiei de disciplină.

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

Art. 130. (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

- directorul oficiului;
- conducătorul compartimentului funcțional în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;
- orice persoană care se consideră vătămată.

(2) Sesizarea trebuie să cuprindă:

- 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 O.C.P.I. ILFOV;

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

- descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;

- arătarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

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

(2) În cazul în care comisia constată că nu sunt îndeplinite condițiile de la art. 129 propune angajatorului clasarea dosarului.

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

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

(5) În cazul în care comisia constată că sunt îndeplinite condițiile de la art. 129, 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 5 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, e-mail sau poștă cu confirmare de primire. Citarea este obligatorie pentru fiecare termen fixat de președintele comisiei de disciplină, cu excepția cazului în care părțile implicate au termen în cunoștință.

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

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

Art. 133. (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. 134. (1) Audierea persoanelor în cadrul comisiei de disciplină trebuie consemnată în scris în procesul-verbal, sub sancțiunea nulității.

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

Art. 135. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile alin. (5) al art. 130 fără un motiv obiectiv dă dreptul comisiei de disciplină să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

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

Art. 137. (1) Raportul întocmit la finalizarea cercetării disciplinare prealabile trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare a sesizării;
- b) numele, prenumele și funcția deținută de salariatul a cărui faptă a fost cercetată, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numele, prenumele și funcția persoanei care a sesizat fapta, precum și ale persoanelor audiate;
- d) descrierea faptei pentru a cărei săvârșire a fost sesizată comisia de disciplină;
- e) propunerea privind soluționarea sesizării;
- f) motivarea propunerii;
- g) probele administrate;
- h) în cazul în care comisia propune sancționarea salariatului, în raport se va menționa sancțiunea disciplinară propusă spre aplicare;
- i) numele, prenumele și semnătura președintelui, ale membrilor comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- j) data întocmirii raportului.

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

Art. 138. (1) Raportul întocmit de comisia de disciplină se înaintează directorului oficiului 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 abaterii disciplinare sau nu s-a completat sesizarea;
- c) clasarea sesizării în cazul în care fapta este prescrisă.

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

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

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 139. Directorul oficiului, 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. 140. În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de salariat poate fi considerată infracțiune, propune motivat directorului oficiului sesizarea organelor de cercetare penală.

Art. 141. (1) Sancțiunile disciplinare pentru salariații cercetați de comisia de disciplină se aplică prin decizie a directorului oficiului, numai după cercetarea prealabilă a faptei, cu excepția avertismentului scris.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau orice alte prevederi legale care nu au fost respectate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 134 nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- 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. 142. (1) 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. (2) Sancțiunea se aplică prin decizia directorului oficiului care se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. O copie a deciziei se atașează la dosarul personal.

(3) Comunicarea deciziei se face direct, prin înmânare persoanei sancționate, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința acesteia.

Art. 143. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 93 alin. (1) lit. a) – e) se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie al directorului O.C.P.I. ILFOV.

Art. 144. Dosarele comisiei de disciplină se arhivează la Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții, pe bază de proces-verbal de predare-primire din care să rezulte numărul de file ale dosarului, semnate pe fiecare filă de secretarul comisiei.

Capitolul XIV

Norme generale de conduită profesională a personalului O.C.P.I. ILFOV

Secțiunea 1

Domeniul de aplicare și obiective

Art. 145. (1) Normele de conduită profesională prevăzute în prezentul capitol sunt obligatorii pentru salariații O.C.P.I. ILFOV

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

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea salariaților O.C.P.I. ILFOV în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și salariații O.C.P.I. ILFOV, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Secțiunea 2

Principiile care guvernează buna conduită și obligațiile ce decurg din acestea

Art. 146. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului OCPI Ilfov sunt:

a) principiul supremației Constituției și a legii – principiul conform căruia angajații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) principiul priorității interesului public – principiul conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

c) principiul egalității de șanse și de tratament, principiul promovării egalității între bărbați și femei și principiul nediscriminării – principii conform cărora angajații au îndatorirea de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața instituțiilor publice și de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) principiul profesionalismului - principiul conform căruia personalul are obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) principiul imparțialității și independenței – principiu conform căruia salariații, în exercitarea funcției deținute, sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât cel public,

f) principiul integrității morale - principiul conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) principiul libertății gândirii și a exprimării - principiul conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) principiul cinstei și corectitudinii - principiul conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să manifeste bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

i) principiul loialității față de instituție – principiul potrivit căruia personalul apără prestigiul A.N.C.P.I. și se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;

j) principiul deschiderii și transparenței – principiul conform căruia activitățile desfășurate de angajați în exercitarea funcției lor sunt publice, orientate către cetățeni și pot fi supuse monitorizării acestora;

k) principiul responsabilității și răspunderii – principiu conform căruia salariații răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Secțiunea 3 **Norme generale de conduită** **profesională a salariaților**

Art. 147. (1) În vederea respectării principiilor enunțate la art. 145, în completarea obligațiilor enumerate la art.6, salariații O.C.P.I. ILFOV au următoarele obligații:

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

b) să aibă un comportament profesionist, precum și să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea O.C.P.I. ILFOV și al instituțiilor subordonate;

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

d) în activitatea lor salariații O.C.P.I. ILFOV au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;

e) în exprimarea opiniilor, salariații O.C.P.I. ILFOV trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

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

g) 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;

h) 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.

i) 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

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

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

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

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

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea O.C.P.I., cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ și/sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care O.C.P.I. ILFOV are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statului sau O.C.P.I. ILFOV

f) 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;

g) 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;

h) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

i) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statului sau Agenției și instituțiilor sale subordonate;

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

k) 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;

l) să tolereze actele de corupție, având obligația de a informa superiorii și alte organe competente cu privire la cazurile de corupție despre care a luat cunoștință, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

m) să solicite ori să accepte bani, cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor, din partea persoanelor cu care au sau au avut relații de serviciu sau de natură politică, care le pot

influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

n) 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;

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

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

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

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

Art.148.(1) În relațiile cu personalul O.C.P.I, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 149. (1) Personalul care reprezintă O.C.P.I. ILFOV 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 salariat este.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, salariații O.C.P.I. ILFOV au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, salariații O.C.P.I. ILFOV sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, să se informeze și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art. 150. Salariații O.C.P.I. ILFOV nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.151. (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații O.C.P.I. ILFOV au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

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

Art.152. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, salariații O.C.P.I. ILFOV 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, numiri sau eliberări din funcții, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

c) să nu favorizeze sau să nu defavorizeze accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art.145.

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

(3) Salariații O.C.P.I. ILFOV au obligația de a nu impune ori de a nu sugera altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.153. (1) Orice salariat al O.C.P.I. ILFOV poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

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

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

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

Art.154. Personalul O.C.P.I. ILFOV răspunde pentru acțiunile, inacțiunile și omisiunile sale, în condițiile legii.

Secțiunea 4 Interdicții

Art. 155. (1) Salariaților O.C.P.I. ILFOV le este interzis să instrumenteze cauzele în care beneficiari sunt ei sau soțul/soția, rudele sau afinii până la gradul III inclusiv, persoanele juridice la care ei sau una din persoanele menționate anterior dețin calitatea de acționari/asociați/directori/administratori, precum și în cauzele care au ca obiect documentații întocmite de ei anterior dobândirii calității de salariat al instituției, de persoane fizice autorizate cu care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul III inclusiv,

sau de persoane juridice autorizate la care una din persoanele menționate anterior dețin calitatea de acționari/asociați/direcțori/administratori.

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

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

(3) Salariaților O.C.P.I. ILFOV le este interzis să execute 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;

(4) Nerespectarea prevederilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară în sensul art. 107 din prezentul regulament.

Secțiunea 5 Incompatibilități

Art. 156. În exercitarea atribuțiilor ce le revin salariaților O.C.P.I. ILFOV pot interveni incompatibilități care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor de serviciu.

Art. 157. (1) Calitatea de salariat al O.C.P.I. ILFOV este incompatibilă cu cea de persoană autorizată să execute lucrări de specialitate, de natura celor prevăzute de art. 22 alin. (10) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Calitatea de salariat al O.C.P.I. ILFOV este incompatibilă cu cea de acționar/asociat/direcțor/administrator la persoane juridice autorizate în domeniu.

(3) Salariatul care se află în una din incompatibilitățile prevăzute la alin. (1) și (2) va înștiința în termen de 5 zile lucrătoare șeful ierarhic superior de situația creată și va opta între calitatea sa de angajat și funcția care generează incompatibilitatea, demisionând din una dintre funcții.

(4) Nerespectarea prevederilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară în sensul art.97 din prezentul regulament.

Capitolul XV Protecția datelor cu caracter personal

Secțiunea 1 Dispoziții generale

Art. 158. În conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, "date cu caracter personal" se referă la orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată") direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Art. 159. Prelucrarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Secțiunea 2

Obligațiile Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov

Art. 160. OCPI ILFOV prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților cum ar fi: date din cartea de identitate/pașaport/carnet de muncă, date privind studiile, date privind starea de sănătate, date din cazierul judiciar, imagine foto, telefon, email și altele, după caz, în vederea îndeplinirii competențelor legale stabilite prin acte normative și se asigură confidențialitatea acestora.

Art. 161. OCPI ILFOV prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale: respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligații stabilite prin lege sau prin acorduri colective; gestionarea, planificarea și organizarea muncii; asigurarea egalității și diversității la locul de muncă; asigurarea sănătății și securității la locul de muncă; evaluarea capacității de muncă a salariaților; valorificarea drepturilor de asistență socială; exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă; organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 162. Datele personale ale salariaților sunt destinate utilizării de către operatorul OCPI ILFOV în vederea îndeplinirii competențelor legale stabilite prin acte normative sau contracte încheiate între OCPI ILFOV și entități publice sau private (bănci, furnizori de bunuri și/sau servicii) și sunt comunicate numai destinatarilor abilitați prin lege (Codul civil, alte legi speciale), inclusiv organelor de poliție, parchetelor, instanțelor sau altor autorități publice, în condițiile legii.

Art. 163. Pentru executarea contractului individual de muncă, OCPI ILFOV este îndreptățită să divulge sau să transfere date cu caracter personal către autoritățile române (ex. inspectoratul teritorial de muncă, administrația financiară, casa de asigurări de sănătate, casa de asigurări sociale) și către furnizorii de servicii în domeniul muncii (ex. medicina muncii, sănătate și securitate în muncă, situații de urgență, aplicația software pentru calculul salarial, etc), fără aprobări prealabile, în cazul în care este necesar pentru îndeplinirea obligațiilor legale în calitate de angajator, dar și altor destinatari abilitați prin acte normative, în condițiile legii.

Art. 164. OCPI ILFOV nu prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în scop de profilare sau luare de decizii automatizate.

Art. 165. Datele cu caracter personal ale salariaților sunt stocate fizic, pe suport hârtie, păstrate în fișete metalice și/sau în format electronic pe întreaga perioadă de executare a contractului individual de muncă și ulterior încetării acestuia, în conformitate cu prevederile legale referitoare la arhivarea documentelor.

Secțiunea 3 Obligațiile salariaților

Art. 166. Salariații au următoarele obligații:

- a) De a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne și alte acte administrative emise de OCPI ILFOV;
- b) De a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- c) De a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora le este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual de muncă și fișa postului și alte acte administrative emise de OCPI ILFOV;
- d) De a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern precum și alte acte administrative emise de OCPI ILFOV;
- e) De a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f) De a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.
- g) De a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor OCPI ILFOV, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 167. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care OCPI ILFOV o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie abatere disciplinară

Secțiunea 4 Drepturile salariaților

Art. 168. În exercitarea drepturilor de informare, acces, rectificare, ștergere, de a fi uitat, opoziție, restricționare, de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automată (inclusiv crearea de profiluri), prevăzute de Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, dar și în cazul în care există nelămuriri cu privire la orice aspect care ține de protecția datelor cu caracter personal, poate fi contactat Responsabilul cu protecția datelor desemnat prin Decizia nr....., prin transmiterea unei cereri scrise, datate și semnate (model FORMULAR SOLICITARE LEGATĂ DE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER

PERSONAL disponibil pe site-ul OCPI ILFOV și la avizier) la adresa poștală: Bucuresti, Șos.Kiseleff nr.34, sector 1, Cod Poștal 11347, e-mail la: rpd_ilfov@ancpi.ro.

Art. 169. Salariații au dreptul de a depune o plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și de a se adresa justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislația aplicabilă în domeniul protecției datelor cu caracter personal care au fost încălcate.

Capitolul XV Răspunderea patrimonială

Art. 170. Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile art. 253 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.171. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din culpa și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 254 și următoarele din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul XVI Dispoziții finale

Art. 172. (1) Prezentul regulament va fi afișat la sediul O.N.C.P.I prin grija Serviciului/Biroului juridic, resurse umane, secretariat și petiții, cu întocmirea unui proces-verbal de afișare.

(2) Dispozițiile regulamentului intern intră în vigoare în termen de două zile de la afișare.

Art. 173. Dispozițiile prezentului regulament se completează cu orice alte prevederi legale în vigoare.

Art. 174. Anexele nr. 1 – 14 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Formular de luare la cunoștință a
reglementărilor Regulamentului Intern**

Subsemnatul, având funcția de
prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern al
_____ în forma din data _____ și că înțeleg faptul că acesta conține
informații importante legate de regulile de funcționare internă din cadrul oficiului teritorial,
reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile.

Înțeleg de asemenea faptul că Regulamentul nu este un contract și că acesta
poate fi modificat oricând de către angajator.

Data

Semnătura angajatului

Numele angajatului

Aprob

Director

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale salariaților cu funcții de execuție
personal studii superioare și studii superioare de scurtă durată

Motivul evaluării: anuală

altele:

A. Date de identificare

Numele și prenumele persoanei evaluate:

denumirea postului -

funcția:

gradul/treapta profesională :

gradația corespunzătoare tranșei de vechime :

Direcția-Serviciul-Biroul-Compartimentul:

Data încadrării în instituție (detasare):..... ; data numirii în funcție:.....- data ultimei promovări:-

calificativele obținute în ultimii 3 ani**B. Obiective realizate**

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

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

Total la îndeplinirea obiectivelor (70% din evaluarea finală)	media notelor	#DIV/0!	media ponderată =media notelor *70%
			#DIV/0!

C. Criterii de performanță îndeplinite

Nr crt.	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Nota propusă de Șef birou sau Șef serviciu	Nota acordată de Șef serviciu sau Director
1			

2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
Total la îndeplinirea obiectivelor (30% din evaluarea finală)		media notelor =	#DIV/0!
		media ponderată =media notelor *30%	
		#DIV/0!	

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

Nota evaluării	#DIV/0!
Calificativul evaluării	#DIV/0!

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

D. Obiectivele stabilite cu ocazia evaluării pentru următoarea perioadă evaluată

Nr crt.	Obiective	% din timp
1		
2		

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

F. Recompense și sancțiuni disciplinare:

a) recompense acordate, data și motivul

b) sancțiuni disciplinare aplicate, data și motivul

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

a) promovarea în gradul/treapta profesională

b) participarea la cursuri / programe de formare profesională continuă

c) desfășurarea unei noi activități/modificarea raporturilor de muncă
d) altele

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

I. Luare la cunoștință a rezultatelor evaluării		
De acord cu rezultatele evaluării	Semnătura	Data

Aprob

Director

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale salariaților cu funcție de execuție
personal cu studii medii

Motivul evaluării: anuală

alte:

A. Date de identificare

Numele și prenumele persoanei evaluate:

denumirea postului: funcția :

gradul/ treapta profesională: graduația corespunzătoare tranșei de vechime:

Direcția/ Serviciul/Biroul/Compartimentul :

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

B. Obiective realizate

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

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

Total la îndeplinirea obiectivelor (70% din evaluarea finală)	media notelor	0.00	media ponderată =media notelor *70%
			0.00

C. Criterii de performanță îndeplinite

Nr crt.	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Nota propusă de Șef birou sau Șef	Nota acordată de Șef serviciu sau Director

		serviciu	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Total la îndeplinirea obiectivelor (30% din evaluarea finală)	media notelor =	#DIV/0!	media ponderată =media notelor *30%
			#DIV/0!

Nota evaluarii =(media ponderată a notelor acordate la modulul B + media ponderată a notelor acordate la modulul C) = Calificativul evaluarii=	
Nota evaluarii	#DIV/0!
Calificativul evaluarii	#DIV/0!

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

D. Obiectivele stabilite cu ocazia evaluării pentru următoarea perioadă evaluată

Nr crt.	Obiective	% din timp
1		
2		
3		

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

F. Recompense și sancțiuni disciplinare:
a) recompense acordate, data și motivul
b) sancțiuni disciplinare aplicate, data și motivul

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

a) promovarea în gradul/treapta profesională

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

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

I. Luare la cunoștință a rezultatelor evaluării

De acord cu rezultatele evaluării	Semnătura	Data

Aprob

Director

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale salariaților cu funcții de conducere

Motivul evaluării: anuală

altele:

A. Date de identificare

Numele și prenumele persoanei evaluate:

denumirea postului : funcția:

gradul/ treapta profesională: gradația corespunzătoare tranșei de vechime -

Direcția/ Serviciul/Biroul/Compartimentul :

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

B. Obiective realizate

Nr crt.	Obiectivele pentru perioada evaluată	Realizat %	Nota propusă de Director direcție/Șef serviciu	Nota acordată de Director

Nr crt.	Obiectivele revizuite în perioada evaluată	Realizat %	Nota propusă de Director direcție/Șef serviciu	Nota acordată de Director

Total la îndeplinirea obiectivelor (70% din evaluarea finală)	media notelor	#DIV/0!	media ponderată =media notelor *70%
			#DIV/0!

C. Criterii de performanță îndeplinite

Nr crt.	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Nota propusă de Director direcție/Şef serviciu	Nota acordată de Director
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

Total la îndeplinirea obiectivelor (30% din evaluarea finală)	media notelor =	#DIV/0!	media ponderată = media notelor *30%
			#DIV/0!

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

Nota evaluării	#DIV/0!
Calificativul evaluării	#DIV/0!

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

D. Obiectivele stabilite cu ocazia evaluării pentru următoarea perioadă evaluată

Nr crt.	Obiective	% din timp

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

--

F. Recompense și sancțiuni disciplinare:

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

--

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

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

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

I. Luare la cunoștință a rezultatelor evaluării

De acord cu rezultatele evaluării	Semnătura	Data

**Centralizator cu fisele de evaluare pentru anul a
personalului Serviciului/Biroului**

Nume si prenume	Funcție/grad/treapta	Serviciu/Birou	Perioada evaluata	Nota evaluarii	Calificativ

Sef Serviciu/Birou

Aprob,
Director

Cerere de decalare a programului de lucru

Compartiment funcțional:
Data și nr. cererii:
Interval de lucru solicitat:
Perioada pentru care
se solicită decalarea:
Motivul:

Subsemnata/ul....., având funcția de,
vă rog să îmi aprobați decalarea programului de lucru conform celor menționate mai sus;
menționez că decalarea programului nu va afecta buna îndeplinire a atribuțiilor pe care
le am conform fișei postului pe care îl ocup.

Salariat,

De acord,

(se va trece în clar numele șefului compartimentului funcțional și semnătura acestuia)

ANEXA Nr. 9

Aprob
Director,

CERERE DE RECUPERARE A ORELOR SUPLIMENTARE

Subsemnatul(a).....- având funcția de
.....în cadrul O.C.P.I Ilfov -(serviciul/biroul).....
.....vă rog a aproba recuperarea orelor suplimentare efectuate la solicitarea
angajatorului în data depentru ziua de
Pentru perioada în care efectuez recuperarea orelor suplimentare atribuțiile mele sunt duse la
îndeplinire de către dl./d-na.....
având funcția de în cadrul serviciului/biroului.....
.....

Data

Cu mulțumiri

De acord,
Șef serviciu/șef birou

.....

Vizat
Resurse umane O.C.P.I.Ilfov

(se recuperează orele suplimentare efectuate în zilele
.....)

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov
Sediul: București, șos. Kiseleff, nr. 34, sector 1
Telefon/fax: 021 224 60 85/021 224 60 84

BILET DE VOIE

Domnul (a).....
este învoit (ă) de la ora.....la ora.....
în data de

ȘEF DE SERVICIU/SEF BIROU
LS

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
Ilfov
Sediul: București, șos. Kiseleff, nr. 34, sector 1
Telefon/fax: 021 224 60 85/021 224 60 84

BILET DE VOIE

Domnul (a).....
este învoit (ă) de la ora.....la ora.....
în data de

ȘEF DE SERVICIU/SEF BIROU
LS

Dispoziție rechemare din concediu de odihnă

Aprob

Director

Doamnă Director,

Subsemnata/ul, îndeplinind funcția de Șef Serviciu/Sef Birou....., vă rog să aprobați rechemarea din concediu de odihnă a doamnei/domnului, având funcția de la Serviciul/Biroul.....începând cu data de....., pentru rezolvarea unor lucrări urgente.

Menționez că doamnei/domnului i s-au aprobat zile de concediu de odihnă în perioada

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

Data

Șef Serviciu/Șef Birou

Serviciul

NR. /

Aprob

Director

CERERE CONCEDIU DE ODIHNĂ

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

Data.....

Vă mulțumesc,

.....

De acord,
(Numele și funcția persoanei care preia atribuțiile)

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

Vizat Șef SJRUSP

Pentru anul are dreptul la zile concediu de odihnă.
Din care, pe anul a efectuat zile concediu de odihnă.
Rămase de efectuat zile.
Data

Planificare CO anul 20.....

Serviciul

NR. /

Aprob
Director

CERERE CONCEDIU PENTRU EVENIMENTE FAMILIALE DEOSEBITE

Subsemnatul(a) – având funcția de în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov–Serviciul/Biroul....., vă rog să binevoiți a-mi aproba efectuarea în perioada azile 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 persoanei
care preia atribuțiile)*

De acord,
*(Numele și funcția șefului ierarhic superior
al salariatului care formulează cerere)*

Vizat Șef SJRUSP

Data

Serviciul

NR. /

Aprob
Director

CERERE CONCEDIU FĂRĂ PLATĂ

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

Data.....

Vă mulțumesc,

.....

De acord,
*(Numele și funcția persoanei
care preia atribuțiile)*

De acord,
*(Numele și funcția șefului ierarhic superior
al salariatului care formulează cerere)*

Vizat
Șef SJRUSP

Data

Nr. /

APROB
DIRECTOR GENERAL

CERERE CONCEDIU DE ODIHNĂ

Subsemnatul(a) – având funcția de În cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară/Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară...../Centrului Național de Cartografie, vă rog să binevoiți a-mi aproba efectuarea în perioada azile de concediu de odihnă aferente anului

Data.....

Vă mulțumesc,

.....

De acord,
*(Numele și funcția persoanei
care preia atribuțiile)*

Vizat C.R.U

Pentru anul are dreptul la zile concediu de odihnă.

Din care, pe anul a efectuat zile concediu de odihnă.

Rămase de efectuat zile.

Data

Nr. /

APROB
DIRECTOR GENERAL

CERERE CONCEDIU PENTRU EVENIMENTE FAMILIALE DEOSEBITE

Subsemnatul(a) – având funcția de în cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, direcția/serviciul/biroul...../Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară...../Centrului Național de Cartografie, vă rog să binevoiți a-mi aproba efectuarea în perioada azile de concediu pentru evenimente familiale deosebite – (se menționează evenimentul pentru care se solicită acordarea concediului)*

Data.....

Vă mulțumesc,

.....

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

Vizat C.R.U

Data

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

Avizat

Director

MANDAT

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

Domnul (a) are obligația:

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

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

Șef serviciu/birou

.....

De acord,

Funcția

(Mandatarul)

.....
Nr.: