

**REGULAMENTUL INTERN AL
CENTRULUI NAȚIONAL DE CARTOGRAFIE**

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1 (1) Prezentul regulament, întocmit în temeiul art. 241 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, se aplică tuturor salariaților Centrului Național de Cartografie, denumit în continuare CNC.

(2) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat din alte instituții în cadrul CNC precum și elevilor ori studenților care efectuează practica în cadrul acestuia.

Art. 2 Prin angajator, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege Centrul Național de Cartografie, denumit în continuare CNC.

Capitolul II Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art. 3 (1) CNC este condus de un director și un director adjunct.

(2) Atribuțiile directorului și ale directorului adjunct sunt prevăzute în actele normative de organizare și funcționare a CNC.

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

- a) să stabilească și să propună spre aprobare modul de organizare și funcționare a instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și ale contractului individual de muncă în vigoare;
- c) să dea dispoziții sau decizii cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și a prezentului regulament intern.

Art. 5 Angajatorul are următoarele obligații:

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

- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a tuturor obligațiilor de serviciu de către salariați;
- d) să introducă un sistem informațional adecvat, în vederea înlăturării birocrăției și stabilirii corecte a responsabilităților;
- e) să folosească toate posibilitățile organizatorice pentru acordarea timpului liber legal de odihnă salariatului;
- f) să asigure condițiile pentru efectuarea integrală a concediilor de odihnă potrivit programării acestora într-un an calendaristic;
- g) să asigure fondurile bănești necesare plății salariilor și participării salariaților la programe de formare profesională;
- h) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractul individual de muncă;
- i) să vireze către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și, după caz, bugetele speciale toate sumele reținute din salariile individuale, precum și sumele pe care le datorează în nume propriu către aceste bugete, pentru persoanele încadrate în muncă, în condițiile prevăzute de lege;
- j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- k) să informeze salariații cu privire la orice hotărâre care poate aduce atingere intereselor acestora;
- l) să asigure cel puțin salariul minim prevăzut în lege;
- m) să nu prevadă în contractele încheiate cu terți dispoziții care să afecteze interesele salariaților;
- n) să aducă la cunoștința salariaților, în timp util, atribuțiile și sarcinile de serviciu ce revin fiecăruia și normele de muncă stabilite;
- o) să asigure salariaților stabilitatea în muncă;
- p) 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;
- q) 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, condițiile de muncă, restructurare, formare și perfecționare profesională, norme de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
- r) să se consulte cu reprezentanții salariaților, 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;
- s) să ia măsuri pentru eliberarea de legitimații tuturor salariaților;
- t) să întocmească recomandări în legătură cu activitatea profesională și profilul moral al salariaților la plecarea din instituție, la solicitarea acestora;
- u) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
- v) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

w) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 6 Angajatorul are obligația executării oricărei alte îndatoriri ce îi revine în temeiul reglementărilor legale în vigoare.

Art. 7 Salariații CNC au următoarele drepturi:

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

Art. 8 Salariații CNC au următoarele obligații:

- a) să realizeze sarcinile de serviciu ce decurg din fișa postului și din programele de activitate, precum și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- b) să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare în activitatea pe care o desfășoară;
- c) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- d) să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă;
- e) să dea dovadă de cinste, corectitudine și comportament civilizată, să nu desfășoare activități prin care se urmărește obținerea de foloase nelegale, să nu beneficieze de foloase necuvenite pentru activitatea prestată în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- f) să asigure păstrarea secretului de serviciu, să nu scoată și să nu difuzeze din circuitul informațional al angajatorului date, informații sau documente, 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;

g) 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 sau la solicitarea conducerii instituției;

h) să cunoască și să respecte normele de sănătate și securitate în muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori bunurile materiale;

i) să respecte termenele fixate de șefii ierarhici superiori pentru realizarea și predarea lucrărilor sau îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

j) să restituie sumele de bani încasate necuvenit de la angajator;

k) să păstreze în bune condiții amenajările și dotările efectuate de angajator, să nu le deterioreze sau descompleteze și să nu sustragă componente ale acestora;

l) să respecte prevederile Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare a CNC, deciziile directorului CNC, fișa postului, normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și toate celelalte regulamente aprobate de către directorul general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

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

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

Capitolul III

Reguli generale privind sănătatea și securitatea în muncă

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

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

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

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

- a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;
- b) instruirea în vederea însușirii și respectării normelor de securitate în muncă;
- c) interzicerea consumului de băuturi alcoolice;
- d) interzicerea fumatului în instituție, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 15/2016 *privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun*, cu excepția spațiilor delimitate și special amenajate pentru fumat din exteriorul acesteia;
- e) instruirea în vederea însușirii și respectării instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- f) asigurarea de truse sanitare de prim ajutor, la toate nivelurile instituției dotate conform OMSF nr. 427/14.06.2002;
- g) respectarea normelor de igienă personală;
- h) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- i) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- j) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme și suficiente la locul de muncă;
- k) asigurarea condițiilor pentru examenul medical periodic.

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

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

- a) să plătească pentru toți angajații contribuția stabilită de lege în cadrul asigurării pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale;
- b) să asigure cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă;
- c) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcini de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- d) să prezinte documentele și să dea relații inspectorilor de muncă în cazul unor controale efectuate de aceștia;
- e) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control;
- f) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare riscurilor pentru sănătate la care angajații s-ar supune în timpul activității;
- g) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea sau securitatea și să nu le constrângă să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori a copilului nou născut;
- h) să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează,

în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 19 Regulile stabilite în prezentul capitol se completează cu dispozițiile legale în domeniu, precum și cu normele și normativele de protecția muncii care vor fi stabilite, după caz, prin grija Comitetului SSM din cadrul CNC în termen de 30 de zile de la data aprobării prezentului regulament, în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul IV

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

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

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

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

Art. 21 (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat din instituție, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență

națională, rasă, culoare, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

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

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

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

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

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

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

Capitolul V

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

Secțiunea 1

Încheierea contractului individual de muncă

Art. 26 Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană juridică, în schimbul unei remunerații, denumită salariu.

Art. 27 Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin actele normative în vigoare.

Art. 28 Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată. Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

Art. 29 (1) Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul, prin intermediul Serviciului Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul, are obligația de a

informa în scris persoana selectată în vederea angajării, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract.

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

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

Art. 30 (1) Contractul individual de muncă se încheie pe baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, ca urmare a promovării examenului/concursului organizat pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant.

(2) Directorul CNC emite o decizie de încadrare care va cuprinde informații referitoare la tipul contractului individual de muncă, postul pe care este încadrat (funcția, gradul, gradația, clasa de salarizare), locul de muncă, salariul stabilit conform prevederilor legale în vigoare și perioada de probă. Decizia este însoțită de un referat privind modalitatea de stabilire a drepturilor salariale, referat aprobat de directorul CNC.

Art. 31 (1) Contractul individual de muncă se încheie în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

(2) Acest termen poate fi prelungit, pentru motive temeinice, în urma formulării unei cereri scrise în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, termen care nu poate depăși 30 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

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

Art. 32 Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul are obligația să înregistreze în registrul general de evidență a salariaților, cu o zi înainte de începerea activității, contractul individual de muncă și să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, din fișa postului și decizia de încadrare.

Art. 33 Contractul individual de muncă se încheie în două exemplare originale, semnate pe fiecare pagină de salariat și de către reprezentantul angajatorului. La contractul individual de muncă se va anexa și fișa postului corespunzătoare funcției ocupate, care, de asemenea, va fi semnată de cele două părți.

Art. 34 (1) Perioada de probă, în cazul contractului individual de muncă pe durată nedeterminată, este de 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de 45 zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

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

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;

c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(3) La angajarea persoanelor cu handicap perioada de probă este de maxim 30 de zile calendaristice.

(4) Absolvenții instituțiilor de învățământ se încadrează, la debutul lor în profesie pentru o perioadă de stagiu de cel mult 6 luni, cu excepția acelor profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale.

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

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

(7) La sfârșitul perioadei de probă, definitivarea pe post se face prin decizie a angajatorului, în baza referatului întocmit de șeful ierarhic superior, avizat de șeful compartimentului funcțional, aprobat de directorul instituției.

(8) Definitivarea pe post se face la data expirării perioadei de probă.

(9) Dacă ultima zi a perioadei de probă este o zi nelucrătoare, sfârșitul perioadei în cauză se prelungește până la prima zi lucrătoare, care constituie și ultima zi a perioadei de probă.

Secțiunea a 2-a

Modificarea contractului individual de muncă

Art. 35 Modificarea contractului individual de muncă se face prin acordul părților cu respectarea prevederilor legale în vigoare, și se referă la:

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

Art. 36 Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și condițiile prevăzute de art. 41 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37 (1) Orice modificare a unuia din elementele contractului individual de muncă, în timpul executării acestuia, impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 zile lucrătoare de la data apariției modificării, în două exemplare originale.

(2) Anterior modificării contractului individual de muncă, angajatorul, prin Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul, are obligația de a informa în scris salariatul cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le modifice. Obligația de informare a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării actului adițional.

Art. 38 Modificarea contractului individual de muncă referitoare la:

a) elementele de identificare a tuturor salariaților: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, cetățenia și țara de proveniență - Uniunea Europeană - UE, non-UE, Spațiul Economic European - SEE;

b) perioada detașării și denumirea angajatorului la care se face detașarea;

- c) funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative;
- d) tipul contractului individual de muncă;
- e) durata normală a timpului de muncă și repartizarea acestuia;
- f) salariul de bază lunar brut și sporurile, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă, se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților cel târziu în ziua lucrătoare anterioară împlinirii termenului de 20 de zile lucrătoare, cu excepția situațiilor în care modificările se produc ca urmare a unei hotărâri judecătorești sau ca efect al unui act normativ când înregistrarea în registru se face în ziua în care angajatorul se prezumă, potrivit legii, că a luat cunoștință de conținutul acestora.

Art. 39 (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

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

Art. 40 (1) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

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

(3) Termenul de 12 luni menționat la alin. (2) nu se referă la 12 luni calendaristice ci la 12 luni de la data primei delegări.

(4) Trăsăturile specifice delegării sunt:

- a) este obligatorie pentru salariat;
- b) este temporară;
- c) prin delegare este afectat locul muncii;
- d) nu trebuie să fie afectate felul muncii și salariul;
- e) salariatul delegat va presta munca în folosul angajatorului delegant;
- f) cel delegat are dreptul la cheltuieli de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, conform prevederilor legale în vigoare.

(5) Salariatul delegat răspunde disciplinar sau patrimonial față de angajatorul care a dispus delegarea.

(6) Delegarea încetează:

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

Art. 41 (1) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia.

(2) Trăsăturile specifice detașării sunt:

- a) este obligatorie pentru salariat;
- b) are caracter temporar. Durata detașării este de cel mult un an, putând fi prelungită pentru motive obiective, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni;
- c) se modifică locul muncii;

d) cel detașat lucrează în interesul instituției unde a fost detașat și este plătit de către aceasta

(3) Detașarea încetează:

a) prin expirarea termenului prevăzut;

b) prin revocarea ei;

c) prin acordul părților;

d) prin încetarea contractului individual de muncă;

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

f) din inițiativa angajatorului care a solicitat detașarea.

(4) Detașarea în cadrul altor instituții se dispune prin decizia directorului instituției, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

Art. 42 Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 3-a **Suspendarea contractului individual de muncă**

Art. 43 (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți în condițiile stabilite de lege.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă se dispune prin decizia directorului instituției.

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

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

(5) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (ex. absențe nemotivate, etc.) pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat.

(6) Întrucât absențele nemotivate se scad din vechimea în muncă, directorul CNC va emite decizie de suspendare a contractului individual de muncă pentru absențe nemotivate, ce constituie temeiul înscrierilor în registrul general de evidență a salariaților.

Decizia directorului CNC privind suspendarea contractului individual de muncă pentru absențe nemotivate, va avea la bază referatul șefului ierarhic al salariatului care absentează nemotivat, prin care este sesizată conducerea instituției cu privire la neprezentarea nemotivată a acestuia la locul de muncă. Suspendarea nu poate opera atât timp cât nu se stabilește cu certitudine caracterul nemotivat al absențelor.

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

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

Secțiunea a 4-a Încetarea contractului individual de muncă

Art. 46 Încetarea contractului individual de muncă este posibilă:

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

Art. 47 (1) Încetarea contractului individual de muncă se dispune prin decizia directorului instituției. Decizia de încetare a raporturilor de muncă cuprinde toate elementele obligatorii prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 48 (1) La încetarea contractului individual de muncă, după verificarea respectării condițiilor prevăzute la art. 48, instituția eliberează angajatului, prin intermediul Serviciului Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul, copie de pe înscrierea din Registrul de evidență a salariaților, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită.

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

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

Art. 49 La încetarea raporturilor de muncă, salariatului îi revin următoarele obligații:

- a) să predea lucrările și materialele pe care le are în primire ca atribuții de serviciu, pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- b) să lichideze toate datoriile de orice natură față de instituție;

c) să returneze legitimația de serviciu, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință;

d) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită în perioada de preaviz.

Art. 50 În cazul în care încetarea contractului individual de muncă intervine în timpul sau la sfârșitul perioadei de probă, se întocmește exclusiv o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul VI

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

Secțiunea 1

Vechimea în muncă

Art. 51 (1) Potrivit alin. (4) al art. 16 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

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

a) a satisfăcut serviciul militar ca militar în termen sau militar cu termen redus, pe durata legal stabilită, a fost concentrat, mobilizat sau în prizonierat;

b) a beneficiat, în perioada 1 aprilie 2001 – 1 ianuarie 2006 de indemnizații de asigurări sociale, acordate potrivit legii;

c) a beneficiat, începând cu data de 1 ianuarie 2005, de concediu pentru incapacitate temporară de muncă cauzată de accident de muncă și boli profesionale;

d) a beneficiat, începând cu data de 1 ianuarie 2006, de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani;

e) a fost elev al unei școli militare/școli de agenți de poliție sau student al unei instituții de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională pentru formarea cadrelor militare, polițiștilor și funcționarilor publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare, cu excepția liceului militar.

f) perioada de probă

g) a participat la cursuri sau stagii de formare profesională cu scoaterea integrală din activitate inițiată de angajator.

h) perioada de detașare

Art. 52 (1) Acordarea sporului de vechime în muncă se face de către angajator, cu respectarea condițiilor de vechime prevăzute de legislația în domeniu. Vechimea în muncă luată în considerare la calcularea sporului de vechime este perioada în care salariatul a lucrat efectiv în baza unui raport juridic de muncă, precum și perioadele asimilate prevăzute de prezentul regulament.

(2) Avansarea personalului încadrat pe funcții de execuție în gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă se face prin încadrarea în clasele de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă dobândite astfel:

a) gradația 1- de la 3 la 5 ani - 3 clase succesive de salarizare suplimentare față de nivelul minim al fiecărei funcții;

b) gradația 2- de la 5 la 10 ani – 2 clase succesive de salarizare suplimentare față de cele deținute pentru gradația 1;

c) gradația 3 - de la 10 la 15 ani - 2 clase succesive de salarizare suplimentare față de cele deținute pentru gradația 2;

d) gradația 4 - de la 15 la 20 ani - 1 clasă succesivă de salarizare suplimentară față de cele deținute pentru gradația 3;

e) gradația 5 - peste 20 ani – 1 clasa succesivă de salarizare suplimentară față de cele deținute pentru gradația 4;

(3) Gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă se plătește de la data de întâi ale lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea în muncă, prin acordarea claselor de salarizare prevăzute mai sus.

(4) Diferența între două clase de salarizare succesive este de 2,5% din salariul de bază.

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

(6) Acordarea gradației se face în baza deciziei angajatorului, însoțită de un referat privind modalitatea de calcul a gradației. Decizia este vizată pentru legalitate și conformitate de către, consilierul juridic, de Șeful SJRURP, de Șeful Serviciului Economic, supusă vizei de control financiar preventiv propriu și aprobată de către directorul instituției. În termen de 20 de zile lucrătoare de la modificării gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă se întocmește și act adițional la contractul de muncă.

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

Secțiunea a 2-a Vechimea în specialitate

Art. 53 (1) Vechimea în specialitate constituie perioada de timp în care o persoană a lucrat în activități corespunzătoare funcției în care urmează să fie încadrată, calculată de la data angajării în specialitatea respectivă.

(2) Pentru salariații cu studii medii sau superioare de scurtă durată, care au absolvit studii superioare de specialitate, angajatorul cu aprobarea ordonatorului ierhic superior de credite poate transforma posturilor pe aceeași linie profesională conform studiilor absolvite în funcție de necesitățile instituției, luându-se în considerare jumătate din vechimea dobandită pe studiile de nivel inferior, dar nu mai mult de 5 ani, cu stabilirea drepturilor salariale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. **(3)** Absolvenții învățământului superior de lungă și scurtă durată, care la data trecerii pe funcția corespunzătoare studiilor absolvite erau încadrați pe funcții cu un nivel de studii inferior, specifice domeniului în care au absolvit studiile universitare, se încadrează la gradul profesional imediat superior gradului de debutant numai în măsura în care atribuțiile din fișa postului au fost modificate în mod corespunzător, păstrându-și gradația avută la data promovării.

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

Art. 54 Prevederile art. 53 se completează cu dispozițiile legale în domeniu.

Art. 55 Încadrarea absolvenților la debut se face cu respectarea perioadei de probă stabilită potrivit legislației în vigoare, dacă prin legi speciale nu se dispune altfel

Capitolul VII Evaluarea personalului

Secțiunea 1 Dispoziții generale

Art. 56 Evaluarea performanțelor profesionale individuale, constă în aprecierea obiectivă a activității salariaților, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale, stabilitate anual, cu rezultatele obținute în mod efectiv în funcție de criteriile stabilite în fișa postului.

Art. 57 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;

Art. 58 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. 59 (1) Activitatea de evaluare este o obligație de serviciu a șefilor ierarhici, care poartă întreaga răspundere pentru modul de realizare a acesteia.

(2) Șefii ierarhici pot completa/modifica obiectivele profesionale în cursul anului, cu aprobarea directorului CNC.

Art. 60 Nu pot realiza evaluarea, rudele și afinii până la gradul al 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 șeful instituției publice, iar dacă șeful instituției publice se află în una dintre situațiile menționate, evaluarea se realizează de către directorul adjunct/șefii de serviciu desemnați de acesta.

Art. 61 (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie – 31 decembrie a anului anterior.

(2) Activitatea de evaluare a salariaților se realizează în perioada 10 ianuarie - 24 februarie a fiecărui an.

(3) Evaluarea se face pentru salariații care au desfășurat activitate profesională în aceeași unitate 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 1 an/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 unitate 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 raportul 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 raportul de muncă al șefului nemijlocit sau al șefului instituției publice încetează, se suspendă, pentru o perioadă de cel puțin 3 luni, în condițiile legii, sau se modifică locul muncii ori felul muncii. În această situație evaluarea se face până la data la care au intervenit aceste situații sau dacă nu este posibil în cel mult 15 zile de la data când au intervenit aceste situații.

c) Când pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite. În această situație evaluarea se face la o dată anterioară promovării.

d) Când un salariat este detașat din afara instituției, conform legii, evaluarea se face dacă a desfășurat activitate profesională în aceeași unitate cel puțin 6 luni, de către șeful instituției unde are loc detașarea. În cazul în care detașarea salariatului încetează mai devreme de termenul pentru care a fost dispusă, evaluarea se face la încetarea detașării.

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

Secțiunea a 2-a

Competențe privind evaluarea personalului

Art. 62 (1) Evaluarea salariaților cu funcții de execuție din cadrul CNC se realizează după cum urmează:

a) șeful de birou propune nota iar șeful de serviciu acordă nota. Rapoartele de evaluare se aprobă de către directorul instituției;

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

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

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

Art. 63 Evaluarea salariaților cu funcții de conducere din cadrul instituțiilor subordonate se realizează după cum urmează:

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

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

Art. 64 (1) Evaluarea directorului CNC și a directorului adjunct al CNC se realizează de către directorul general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară sau de către unul din directorii adjuncți, desemnat prin ordin al directorului general.

(2) Rapoartele de evaluare se aprobă de directorul general sau de persoana împuternicită de acesta.

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

Art. 65 (1) Desfășurarea activității de evaluare a salariaților din cadrul CNC se efectuează începând cu data aducerii la cunoștință a ordinului directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

(2) Difuzarea imprimatelor tipizate electronic – model raport de evaluare de către Direcția Juridică și Resurse Umane din cadrul ANCPI, serviciilor/ compartimentelor/birourilor din cadrul CNC, pentru evaluarea personalului;

Art. 66 (1) Calcularea punctajului mediu, a punctajului ponderat și a punctajului general de către șeful de serviciu/birou/director adjunct/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. 67 Transmiterea raportului de evaluare directorului instituției, de către evaluator;

Art. 68 Aprobarea raportului de evaluare de către directorul instituției.

Art. 69 (1) Comunicarea rezultatului evaluării salariatului evaluat de către șeful de serviciu/birou/director adjunct/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 instituției în care va consemna refuzul semnăturii.

Art. 70 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. 71 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. 72 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 a 4-a Soluționarea contestațiilor

Art. 73 (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 unde s-a realizat evaluarea, respectiv CNC.

Art. 74 Emiterea deciziei de către directorul CNC, privind constituirea comisiei de soluționare a contestației se va face 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 Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul. 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. 75 (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. 76 Rezultatul soluționării se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei, având anexate documentele de verificare și raportul de evaluare.

Art. 77 Decizia comisiei consemnată în procesul verbal este adusă la cunoștință directorului CNC. 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 CNC are obligația de a aproba noul raport de evaluare.

Art. 78 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. 79 Dacă persoana contestatară 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. 80 Documentele întocmite în urma verificărilor se atașează la raportul de evaluare, care se introduce în dosarul personal al persoanei evaluate.

Art. 81 Evaluarea care nu corespunde realității atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 82 Salariații nemulțumiți de rezultatul obținut ca urmare a soluționării contestației la raportul de evaluare, se adresează 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 a 5-a Dispoziții finale

Art. 83 La finalizarea procedurii de evaluare fiecare serviciu din CNC întocmește situații centralizatoare, conform anexei nr.1 și anexei nr. 2, electronic, excel și pe suport de hârtie, pe care le transmite Direcției Juridice și Resurse Umane.

Art. 84 CNC 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.

Art. 85 Direcția Juridică și Resurse Umane centralizează anexele finale primite de la instituțiile subordonate și de la ANCPI și va întocmi un raport final supus aprobării directorului general.

Capitolul VIII Norme privind promovarea salariaților

Secțiunea 1 Explicații generale

Art. 86 (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea în gradul/treapta profesională imediat superioară.

(2) Promovarea în grade/trepte profesionale a salariaților se face prin examen, organizat semestrial de instituția publică, cu încadrarea în fondurile bugetare aprobate.

(3) În cazul în care fondurile bugetare aprobate sunt insuficiente față de numărul candidaților, promovarea acestora se va face în ordinea descrescătoare a punctajelor

finale obținute ca urmare a susținerii examenului de promovare și funcție de numărul de posturi pentru care sunt asigurate aceste fonduri.

(4) Examenul privind promovarea în grade/trepte profesionale superioare se organizează în urma situației întocmite de către responsabilul din cadrul Biroului Juridic și Resurse Umane cu privire la salariații care îndeplinesc condițiile de promovare, aprobată de către directorul CNC (Anexa nr.3).

(5) Promovarea salariaților în grade/trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un astfel de post se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-un nivel imediat superior, ca urmare a promovării examenului.

(6) Examenul constă în susținerea unei **probe scrise**.

Secțiunea a 2-a Publicitatea examenului

Art. 87 (1) Tematica și bibliografia sunt întocmite de șeful serviciului/biroului în cadrul căreia se află postul, sunt transmise Serviciului Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul și aprobate de conducătorul instituției.

(2) Anunțul cuprinzând condițiile de participare, tematica și bibliografia, privind desfășurarea examenului se afișează la sediul și pe site – ul instituției. Anunțul se face cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de susținerea examenului și se menține la locul de afișare al instituției până la finalizarea examenului.

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

Secțiunea a 3-a Constituirea comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor

Art. 88 (1) Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data susținerii examenului se stabilește componența comisiei de examen și componența comisiei de soluționare a contestațiilor.

(2) Comisia de examinare, precum și cea de soluționare a contestațiilor este formată din trei membri - un președinte, 2 membri și un secretar. Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor. Comisiile de examinare, respectiv de soluționare a contestațiilor se constituie prin decizie a conducătorului instituției organizatoare a examenului.

(3) Membrii Comisiei de examinare, respectiv de soluționare a contestațiilor cu excepția secretarului sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează examenul. În cazul în care în cadrul instituției organizatoare nu există persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează examenul, se solicită un reprezentant din partea OCPI/A.N.C.P.I.

(4) Secretariatul comisiei de examinare și de soluționarea a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul Serviciului Juridic, Resurse umane și Relații cu Publicul al instituției organizatoare a examenului, acestea neavând calitatea de membri.

(5) Secretarul comisiei de examinare, care va fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor este numit prin același act administrativ de constituire a comisiilor.

(6) Persoanele desemnate în comisiile de examinare sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă o probitate morală recunoscută;
- b) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția în care urmează să se promoveze;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

(7) Nu poate fi membru în comisia de examinare sau de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată conform legii.

(8) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de examinare sau de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

(9) Situațiile prevăzute la punctul 9 și 10 se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul instituției organizatoare a examinării ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

a) Membrii comisiei de examinare sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la punctul 9 și 10. În aceste cazuri, membrii comisiei de examinare sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examen.

b) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la punctul 9 și 10 actul de numire al comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflată în respectiva situație cu o alta persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute.

(10) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la punctul 12 litera (b) se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 4-a **Condiții de participare**

Art. 89 (1) Pot participa la examenul de promovare în grade sau trepte imediat superioare persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

- a) au 3 ani vechime în gradul profesional al funcției din care promovează, dovedit cu carnetul de muncă sau alte acte;
- b) au obținut la evaluarea performanțelor profesionale individuale din ultimii 3 ani consecutivi, cel puțin de 2 ori calificativul “foarte bine”;
- c) nu au fost sancționate disciplinar după acordarea ultimului calificativ.

(2) Salariații încadrați în funcția de debutant promovează în gradul sau treapta imediat superioară pe bază de examen după expirarea perioadei de 6 luni, dar nu mai mult de 1 an și promovează, pe bază de examen/test profesional, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Secțiunea a 5-a

Desfășurarea testului profesional

Art. 90 (1) Testul profesional constă în redactarea unei lucrări scrise în prezența comisiei de examinare din domeniul de activitate al angajatului care atestă pregătirea profesională și gradul de acumulare a experienței profesionale în domeniul respectiv.

Lucrarea scrisă poate conține:

1. întrebări cu răspuns multiplu (test grilă);
2. întrebări cu răspuns scurt;
3. întrebări cu răspuns elaborat (subiecte de sinteză) și spețe;
4. o combinație a variantelor de mai sus.

(2) În ziua desfășurării examenului, comisia de examen elaborează subiectele și baremele de corectare pe baza tematicii aprobate. În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste grilă, întrebările pot fi formulate cu o zi înainte de data susținerii examenului.

(3) Locul desfășurării examenului, timpul acordat elaborării lucrării, precum și modalitatea de securizare a lucrării sunt stabilite de comisia de examen. Durata probei scrise nu poate depăși 2 ore.

(4) Comisia de examen stabilește subiectele și întocmește 3 seturi de subiecte care sunt prezentate candidaților. Seturile de subiecte se semnează de membrii comisiei de examen, se închid în plicuri sigilate, purtând ștampila instituției organizatoare de examen.

(5) Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării examenului.

(6) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților pe baza buletinului/cărții de identitate sau al oricărui document care atestă identitatea.

a) Candidații care nu sunt prezenți când se face prezența sunt considerați absenți.

b) După verificarea identității candidaților este interzisă ieșirea din sală, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul din membrii comisiei de examen.

c) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de examen.

d) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul oricărei persoane în sală în afara membrilor comisiei de examen precum și a persoanelor care asigură secretariatul.

e) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

f) În cazul în care comisia de examen constată că nu sunt respectate prevederile de la lit. e) candidatul este eliminat din sală, pe lucrare se va înscrie mențiunea „ *anulat*”, iar cele întâmplute se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei.

(7) Lucrările se redactează doar pe seturi de hârtie asigurate de instituția publică organizatoare de examen, purtând ștampila pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției organizatoare de examen.

(8) La finalizarea lucrării sau a timpului expirat, candidatul are obligația predării lucrării, semnând în borderoul special întocmit în acest sens.

(9) În cadrul examenului de promovare, proba scrisă va fi notată cu un punctaj de maxim 100 de puncte. Membrii comisiei de examinare acordă individual punctaje care sunt consemnate în borderoul de notare.

(10) Luerările scrise se corectează și se notează, independent, de fiecare membru al comisiei de testare profesională, cu note de la 0 la 100, respectandu-se baremul de corectare.

(11) Baremul de corectare se afișează la sfârșitul testului profesional.

(12) Nu se acorda punct din oficiu.

(13) Pentru a promova testul profesional, salariatul trebuie să obțină cel puțin nota 5.

(14) Nota finală se calculează ca medie aritmetică între notele acordate de fiecare membru al comisiei de testare profesională.

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

(16) Rezultatul final se afișează la sediul instituției în maxim **3 zile lucrătoare** de la susținerea examenului.

(17) Candidații pot depune contestații în termen de **2 zile lucrătoare** de la data afișării rezultatelor, la registratura instituției.

(18) Soluționarea contestațiilor se face de către comisia de soluționare a contestațiilor în **maxim o zi lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

(19) Afișarea listelor cu rezultatele finale.

(20) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare este organizat semestrial și se susține după cum urmează:

- în semestrul I, examenul se organizează în luna iunie și participă toți salariații care îndeplinesc condițiile de promovare în grad/treaptă în perioada ianuarie - iunie;

- în semestrul II, examenul se organizează în luna octombrie și participă toți salariații care îndeplinesc condițiile de promovare în grad/treaptă în perioada iulie - decembrie.

(21) După afișarea rezultatelor finale, în termen de 5 zile lucrătoare, fiecare instituție întocmește decizia de promovare în grad/treaptă cu data de 1 ale lunii următoare, după susținerea examenului.

(22) După emiterea deciziilor privind promovarea în grad/treaptă profesională imediat superioară, se întocmește și transmite statul de funcții, în două exemplare, la Agenția Națională pentru a fi aprobat.

Secțiunea a 6

Promovarea salariaților ca urmare a absolvirii studiilor superioare de scurtă sau lungă durată

Art. 91 (1) Promovarea salariaților ca urmare a absolvirii învățământului superior de lungă sau scurtă durată care la data trecerii pe funcția corespunzătoare studiilor absolvite erau încadrați pe funcții cu un nivel de studii inferior, specifice domeniului în care au absolvit studiile universitare, se încadrează la gradul profesional imediat superior gradului de debutant numai în măsura în care atribuțiile din fișa postului au fost modificate în mod corespunzător, păstrându-și gradația avută la data promovării.

(2) Transformările de posturi se fac cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

(3) Transformarea postului poate avea loc în măsura în care angajatorul consideră că aceasta conduce la îmbunătățirea activității instituției, modificând corespunzător fișa postului.

(4) Dreptul de perfecționare profesională nu poate fi îngrădit, însă acest fapt nu obligă angajatorul să transforme posturi în vederea schimbării încadrării angajatului, dacă acest lucru nu este necesar instituției.

(5) Pentru a fi promovată de pe studii medii pe studii superioare, o persoană trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie angajată în instituție;
 - b) să aibă absolvite studiile superioare în perioada în care este angajată în cadrul instituției;
 - c) studiile absolvite să fie compatibile cu funcția, cu nivelul de studii inferior pe care o ocupă.
- (6)** Documentele necesare pentru transformarea postului sunt următoarele:
- cererea solicitantului;
 - notă justificativă privind necesitatea transformării postului ca urmare a promovării semnată de șeful ierarhic superior și aprobată de directorul CNC;
 - fișa postului pe studii medii;
 - fișa postului pe studii superioare din care să rezulte că atribuțiile au fost modificate în mod corespunzător, conform legislației în vigoare;
 - diploma de studii sau adeverință, pentru salariații care au absolvit studiile superioare de lungă sau scurtă durată în anul în curs.

Capitolul IX

Norme procedurale privind cumulul de funcții

Art. 92 (1) Salariatul are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul unor funcții.

Art. 93 Salariații care cumulează mai multe funcții sunt obligați să declare celui alt angajator funcția pe care o deține în cadrul CNC și să precizeze funcția pe care o consideră de bază.

Art. 94 Toți salariații au obligația de a îndeplini toate atribuțiile ce le revin potrivit contractului individual de muncă, prevăzute în fișa postului.

Capitolul X

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

Art. 95 (1) Delegarea de atribuții presupune acordarea de către o persoană cu funcție de conducere unei persoane cu funcție de execuție, de regulă din cadrul serviciului/biroului pe care o/îl conduce, a prerogativelor de a acționa ca reprezentant al său, pe timp limitat, pentru organizarea, desfășurarea, monitorizarea sau controlul unor activități, cu aprobarea prealabilă a directorului.

(2) Delegarea de atribuții se poate face doar pentru perioade determinate, stabilite în mandat, doar dacă titularul atribuțiilor delegate se află în imposibilitate de exercitare a acestora, datorată absenței motivate de la programul normal de lucru (concediu de odihnă, delegație, forță majoră, etc.). În mandatul prin care se aprobă delegarea de atribuții este obligatoriu de menționat limitele și condițiile delegării. (Anexa nr. 4)

(3) Directorul poate delega din atribuții directorului adjunct al Centrului Național de Cartografie sau unui șef de compartiment.

(4) Directorul CNC, în exercitarea atribuțiilor sale, propune ANCPPI persoana cu funcție de conducere care îndeplinește atribuțiile de director adjunct al CNC pe perioada absenței lui din instituție în vederea emiterii ordinului directorului general (concediu de odihnă, delegație, forță majoră, concediu medical).

(5) Șefii de serviciu/șefii de birou din cadrul CNC pot delega pe perioada absenței lor din instituție (concediu de odihnă, delegație, forță majoră, etc.) un salariat din subordine care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare pentru realizarea atribuțiilor specifice funcției, prin mandat scris, aprobat de către directorul CNC, având modelul prevăzut în Anexa nr. 4 la prezentul regulament.

(6) În cazul în care șefii de serviciu/șefii de birou din cadrul CNC, se află în concediu medical, se emite decizie scrisă de către directorul instituției pentru desemnarea unui înlocuitor care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare pentru realizarea atribuțiilor specifice funcției, în cazul în care nu există mandat permanent, aprobat de către directorul CNC.

(7) Decizia și mandatul nu sunt transmisibile.

(8) În situația în care salariatul căruia i s-au delegat atribuții lipsește la rândul său, motivat, din instituție, persoana care a dispus delegarea de atribuții desemnează un alt salariat, cu respectarea principiilor de delegare. Dacă situația nu permite acest lucru, delegarea este dispusă de către directorul CNC, potrivit subordonării.

(9) Mandatul se întocmește în două exemplare originale, înregistrat în cadrul compartimentului funcțional emitent și se arhivează la dosarul de personal al fiecărui salariat mandatat și mandatar.

(10) La dosarul de personal se vor păstra în copie decizia de mandatare.

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

Art. 96 (1) În situația în care salariații cu funcții de conducere din cadrul CNC, sunt absenți de la programul normal de lucru din cauze independente de voința lor (concediu medical, forță majoră etc.) exercitarea atribuțiilor acestora se face de către un salariat desemnat de directorul CNC prin decizie.

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

Art. 97 (1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere se realizează prin numirea temporară a unei persoane angajate care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere și care nu a fost sancționată disciplinar, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel. În mod excepțional, această perioadă poate fi prelungită cu maximum 6 luni, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

(2) Măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către directorul CNC prin decizie.

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

(4) Măsura prevăzută la alin. (3) se dispune de către directorul CNC prin decizie

(5) Pe perioada exercitării funcției de conducere vacante sau temporar vacante, salariatul are dreptul să beneficieze de drepturile salariale aferente funcției de conducere respective

Capitolul XI

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților

Art. 98 (1) Cererile sau reclamațiile datate și semnate de către salariați se vor adresa în scris șefului ierarhic superior, motivând aspectele cererii/reclamației sale.

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

Art. 99 (1) În cazul în care reclamantul este nemulțumit de răspunsul primit, acesta se poate adresa directorului CNC.

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

Art. 100 Dacă răspunsul primit continuă să îl nemulțumească, reclamantul se poate adresa instanței judecătorești competente, conform legislației în materie.

Art. 101 (1) Audiențele în cadrul CNC sunt asigurate de către director, directorul adjunct și șefii compartimentelor funcționale.

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

Art. 102 Conflictele de muncă ce au ca obiect stabilirea condițiilor de muncă cu ocazia negocierii contractelor individuale de muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaților, denumite în continuare conflicte de interese.

Art. 103 Conflictele de muncă ce au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații decurgând din legi sau din alte acte normative, precum și din contractele individuale de muncă sunt conflicte referitoare la drepturile salariaților, denumite în continuare conflicte de drepturi.

Art. 104 (1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

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

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

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

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

Art. 105 (1) Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform legislației în vigoare.

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

Capitolul XII

Reguli privind disciplina muncii în instituție

Art. 106 (1) Salariații sunt obligați să-și îndeplinească în totalitate și calitativ sarcinile de serviciu înscrise în fișa postului precum și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici.

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

- a) să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la venire și la plecare;
- b) să poarte ecusoanele de identificare în cadrul instituției;
- c) să aibă o ținută vestimentară decentă;
- d) să aibă o atitudine politicoasă și un comportament civilizată în relațiile cu colegii, cu superiorii ierarhici și cu terții;
- e) să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției și în timpul programului de lucru;
- f) să nu fumeze în incinta instituției, cu excepția spațiilor delimitate și special amenajate pentru fumat din exteriorul acesteia;
- g) 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;
- h) salariații care dețin telefoane de serviciu sunt obligați să le mențină în permanență deschise, să-și activeze căsuța vocală și să răspundă la toate apelurile primite din partea conducerii CNC; în cazul în care efectuează deplasări în zone fără acoperire deținătorii telefoanelor mobile sunt obligați ca la ieșirea din această zonă să preia și să răspundă de urgență apelurilor primite;
- i) să folosească timpul de lucru precum și bunurile aparținând angajatorului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Art. 107 (1) Salariaților le este interzis:

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

(2) Directorul CNC are obligația de informa în prealabil conducerea Agenției Naționale pentru deplasările în interes de serviciu efectuate în afara județului sau a municipiului București, după caz, în care este sediul acestor instituții; la solicitarea acordului de deplasare directorul CNC va comunica motivele și durata deplasării, precum și persoana căreia urmează să-i fie delegate atribuțiile de conducere în această perioadă.

Art. 108 (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, în cel mai scurt timp posibil, 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, până pe data de 3 a lunii următoare celei în care a fost întreruptă activitatea;

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 1 zi, să înștiințeze în scris pe angajator despre acest lucru.

Art. 109 (1) Angajații instituției sunt obligați să respecte dispozițiile legale privitoare la elaborarea documentelor și oricăror alte acte specifice fiecărui loc de muncă.

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

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

Art. 110 (1) Angajații instituției sunt obligați să respecte dreptul legal al persoanelor de a avea acces la informațiile de interes public, în condițiile stabilite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare.

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

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

Capitolul XIII Timpul de muncă

Art. 111 (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care angajatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă și este consemnat în contractul individual de muncă.

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

Art. 112 (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) Înainte de începerea programului de lucru și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență. Condica de prezență se ține la secretariatul CNC pentru șefi, la șefii de birou/serviciu pentru personalul de execuție și se verifică de către aceștia, direct sau prin persoanele mandatate, cu precizarea orelor corespunzătoare și a întârzierilor. Periodic, se face o analiză a situațiilor provenite din întârzieri și se stabilește modul de recuperare al acestora.

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

Art. 113 (1) Programul de lucru al Centrului Național de Cartografie 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 Centrului Național de Cartografie poate aproba decalarea programului zilnic de lucru al salariaților, la cererea motivată a acestora.

Art. 114 (1) Activitatea de relații cu publicul în cadrul instituției se desfășoară conform programului afișat la sediul CNC și pe site-ul instituției.

(2) Programul de lucru cu publicul se afișează la loc vizibil.

Art. 115 Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit în baza condicilor de prezență, de către persoana responsabilă cu activitatea de resurse umane.

Art. 116 Compensarea orelor suplimentare se va face la solicitarea scrisă a salariatului în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea lor, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Capitolul XIV Deplasarea în interes de serviciu

Secțiunea 1 Deplasarea în interes de serviciu în interiorul țării

Art. 117 (1) Deplasarea în interes de serviciu se face în baza unui ordin de deplasare. Ordinul de deplasare are la bază referatul de justificare a necesității efectuării delegației, aprobat de directorul CNC.

(2) Referatul cuprinde:

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

Secțiunea a 2-a Deplasarea în interes de serviciu în afara țării

Art. 118 Documentele care stau la baza emiterii ordinului de deplasare în străinătate a personalului sunt :

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

Art. 119 (1) Reprezentantul CNC care participă la o deplasare în străinătate, are obligația de a întocmi și prezenta un *Raport post-deplasare*.

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

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

Capitolul XV Concediul de odihnă

Art. 120 Salariații au dreptul în fiecare an la un concediu de odihnă plătit cu o durată stabilită conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 121 Salariații care sunt încadrați cu contract de muncă cu timp parțial au dreptul la concediu de odihnă plătit și vor beneficia de concediu de odihnă proporțional cu timpul efectiv lucrat. beneficiază de aceeași durată a concediului de odihnă ca și cei care lucrează cu timp integral.

Art. 122 Salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare în cursul anului și se pensionează vor beneficia de concediu de odihnă proporțional cu timpul efectiv lucrat .

Art. 123 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.

Art. 124 Salariații care au lipsit integral 1 an pe caz de boală sau concedii fără plată nu beneficiază de concediu de odihnă pe acel an. Dacă această perioadă se întinde pe 2 ani consecutiv și însumată echivalează cu 12 luni se beneficiază de un singur concediu de odihnă, respectiv pentru anul în care s-a reluat activitatea.

Art. 125 Salariatul care este încadrat cu contract de muncă, iar în cursul anului a beneficiat de concediu medical, are dreptul la concediu de odihnă plătit și beneficiază de aceeași durată a concediului de odihnă ca și cel care lucrează cu timp integral, cu excepția celor care au contract de muncă cu timp parțial.

Art. 126 Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, dacă interesele serviciului o cer, sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității în cadrul serviciului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

Art. 127 Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului pentru anul imediat următor prin grija Serviciului Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul, pe baza propunerilor primite de la compartimentele funcționale, încât să se asigure bunul mers al activității, satisfacerea intereselor salariaților, astfel ca cel puțin 2/3 din personalul fiecărui compartiment funcțional să fie prezent la serviciu.

Art. 128 (1) Cererea de acordare a concediului de odihnă, se aprobă de directorul CNC.

(2) Cererea de acordare a concediului pentru evenimente familiale deosebite și concediului fără plată se aprobă de directorul instituției pentru toți salariații CNC.

(3) Cererea de acordare a concediului de odihnă, concediului pentru evenimente familiale deosebite și concediului fără plată pentru director/directorul adjunct al CNC se aprobă de directorul general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

(4) Cererile pentru concediile de odihnă se completează în format electronic și se vizează prima dată de către responsabilul cu concediile de odihnă din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul.

(5) Viza acordată cererii de concediu de odihnă constă în verificarea zilelor de concediu de odihnă la care are dreptul salariatul și respectarea programării anuale a concediului de odihnă.

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

(7) Cererile de concediu de odihnă se semnează și se depun la Serviciului Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul din cadrul CNC, cu cel puțin cu o 1 zi înainte de plecarea în concediu, cu respectarea programării anuale.

(8) Cererile pentru concediile de odihnă prin care se solicită plata indemnizației de concediu se vor completa cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediu.

Art. 129 (1) Pontajul pentru timp de lucru normal/parțial se întocmește conform condiții de prezență de către o persoană din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul din cadrul CNC.

(2) Pe durata concediului de odihnă salariații au dreptul la o indemnizație de concediu, cu respectarea legislației în vigoare. Indemnizația ce se va achita cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

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

(4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, se va acorda obligatoriu de către conducerea instituției în cursul anului următor persoanei în cauză.

(5) Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creșterea copilului până la 1 an, doi ani va fi ținută de Serviciului Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul din cadrul CNC.

Art. 130 (1) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin dispoziții scrise ale celor care le-au aprobat inițial 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.

(4) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective.

Art. 131 (1) Personalul compartimentelor poate fi învoit să lipsească de la serviciu, în interes personal un număr de maxim 4 ore în cursul unei zile, pe bază de bilet de voie semnat de șeful compartimentului și cu înștiințarea șefului ierarhic.

(2) Angajatul care lipsește are obligația să informeze șeful ierarhic direct și să obțină aprobarea prealabilă a acestuia în cazul în care are de rezolvat unele probleme personale importante (ex. analize și controale medicale, vizarea unui certificat de concediu medical, remedierea eventualelor neconformități de completare a certificatului de concediu medical, etc), care nu suferă amânare și care necesită lipsa pentru câteva ore de la programul zilnic de lucru. În astfel de situații salariații pot obține învoiri cu plată cu durata de maxim 4 ore/zi, pentru ziua în care au nevoie să rezolve problema respectivă.

(3) În cazul în care lipsa de la programul zilnic de lucru presupune o durată mai mare de 4 ore/zi sau în cazul în care salariații au depășit numărul de 4 ore de învoire acordate în condițiile alineatului (2), ei au obligația să întocmească cerere de concediu fără plată sau, după caz, cerere de concediu de odihnă pentru ziua respectivă. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și atrage pontarea salariatului nemotivat.

(4) După terminarea învoirii acordate în condițiile alineatului (2), imediat după sosirea în cadrul instituției, salariații au obligația să anunțe șeful ierarhic și să semneze condica de prezență pentru ziua respectivă. Semnarea condicii se poate face numai în condițiile în care nu au depășit numărul de 4 ore de învoire și au primit permisiunea de la șeful ierarhic direct.

(5) La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi, cu recuperare, în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- c) alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite.

(6) În caz de nerecuperare, salariatul se plătește pentru timpul efectiv lucrat.

(7) Acordarea unor învoiri cu plată conform prevederilor alin. (2) nu constituie un drept al salariaților ci o prerogativă exclusivă a angajatorului, iar situațiile personale ale salariaților pentru care se pot acorda astfel de învoiri se apreciază de la caz la caz de către conducerea instituției. Abuzul solicitării unor astfel de învoiri cu plată sau un comportament neadecvat în serviciu al salariatului poate conduce la neacordarea unor astfel de învoiri pentru salariații respectivi. În scopul ținerii unei evidențe a acestui tip de învoiri salariații pot fi solicitați de conducerea instituției să întocmească cereri de învoire sau se poate institui un alt tip de evidență (ex. „bilete de voie”, evidența electronică, etc).

(8) Șefii ierarhici ai salariatului caruia i s-a acordat învoire în condițiile alin. (2) au obligația să anunțe imediat Biroul Juridic și Resurse Umane despre acordarea învoirii respective.

(9) Zilele în care se acordă ore sau după caz, zile de învoire se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „I”.

(10) Zilele nemotivate se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „AB” (absențe nemotivate).

(11) Recuperarea perioadei învoite se va face, de regulă, în aceeași lună și este în responsabilitatea șefilor de compartimente.

(12) 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.

Art. 132 Responsabilul cu pontajele din Biroului Juridic și Resurse Umane din cadrul CNC ține evidența biletelor de învoire.

Art. 133 (1) În afara concediului de odihnă, salariații din CNC, 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 lucrătoare de concediu paternal dacă nu a obținut atestat de puericultură, în condițiile legii;

c) nașterea unui copil – 15 zile (5+10) de concediu paternal dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură, în condițiile legii. De acest supliment de 10 zile tatăl poate beneficia numai o singură dată.

d) căsătoria unui copil – 3 zile;

e) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II inclusiv, a salariatului – 3 zile;

(2) Concediul plătit, prevăzut la alin. (1), se acorda, la cererea solicitantului, cu aprobarea conducerii instituției. Indemnizațiile convenite se stabilesc potrivit legislației în vigoare.

Art. 134 (1) Salariații CNC au dreptul la concediu fără plată, a căror durată se va stabili de comun acord cu angajatorul.

(2) Cererile de concediu fără plată se semnează și se depun la Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul din cadrul CNC, cu cel puțin 1 zi înainte de plecarea în concediu.

Art. 135 Salariații CNC donatori de sânge au dreptul la o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, pe baza actelor doveditoare, la cerere.

Art. 136 (1) Salariații CNC 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.

Capitolul XVI **Salarizarea pentru munca prestată**

Art. 137 (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 138 Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

Art. 139 Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

Art. 140 (1) Nivelurile salariale minime se stabilesc prin acte normative.

(2) Salariul individual se stabilește prin negocieri individuale între angajator și salariat.

(3) Sistemul de salarizare a personalului din autoritățile și instituțiile publice finanțate integral sau în majoritate de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale și bugetele fondurilor speciale se stabilește prin lege.

Art. 141 (1) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(2) În scopul promovării intereselor și apărării drepturilor salariaților, confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă reprezentanților salariaților, în strictă legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul.

Art. 142 (1) Personalul care s-a aflat în concediu plătit pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap, precum și personalul ale cărui raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au fost suspendate din alte cauze, potrivit legii, la reluarea activității, își păstrează gradul sau treapta profesională în care a fost încadrat anterior suspendării și beneficiază de salariul de bază aferent gradului sau treptei profesionale.

(2) Pentru personalul prevăzut la alin. (1), gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă se stabilește conform legilor speciale aplicabile.

Capitolul XVII

Evidența nominală a personalului

Secțiunea 1

Documentele de evidență a personalului

Art. 143 Documentele de evidență nominală a personalului sunt:

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

Art. 144 (1) Dosarul personal constituie principalul document de evidență nominală a personalului și conține date cu caracter personal și profesional. Dosarul personal se întocmește în exemplar unic, în termen de 10 zile de la încadrare.

(2) Dosarul personal cuprinde:

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

(3) La solicitarea salariatului, angajatorul este obligat să îi elibereze o copie a dosarului personal, copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrierile referitoare la persoana sa și/sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de

acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitatea, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

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

Art. 145 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. 146 Dosarele personale, se păstrează la Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul, în dulapuri prevăzute cu sisteme de siguranță. La aceste documente nu pot avea acces decât persoanele desemnate de directorul CNC.

Secțiunea a 2-a

Procedura folosirii, evidenței și retragerii legitimațiilor de serviciu

Art. 147 (1) Legitimația de serviciu este un document oficial care atestă calitatea de salariat în cadrul CNC.

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

(3) Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul din cadrul CNC, asigură gestionarea documentelor de legitimare și urmărește modul de folosire și păstrare în condiții corespunzătoare a acestora.

(4) CNC emite propriile legitimații de serviciu pentru angajații săi.

Art. 148 (1) Este strict interzisă transmiterea legitimațiilor de serviciu altor persoane, darea și primirea spre păstrare, precum și reținerea acestora.

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

Art. 149 CNC va organiza și ține evidența legitimațiilor de serviciu pe bază de registru, care cuprinde: număr curent, nume, prenume tată și prenume salariat, cod numeric personal, serie și număr, acces, data eliberării, semnătura de primire și semnătura de predare.

Art. 150 Legitimațiile retrase sau deteriorate vor fi restituite CNC.

Art. 151 Pierderea, sustragerea sau distrugerea unei legitimații se va aduce în scris la cunoștință persoanei responsabile din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul, în cel mult 24 de ore de la producerea evenimentului. Salariatul are obligația să declare dispariția legitimației într-un ziar de interes public.

Capitolul XVIII

Reguli privind relația salariaților Centrului Național de Cartografie cu mass-media

Art. 152 Relația cu mass-media se realizează de către Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul în scopul prezentării activității CNC, promovării imaginii instituției și asigurării transparenței în comunicarea publică.

Art. 153 (1) Cu excepția persoanelor desemnate, salariații CNC au obligația să nu furnizeze informații spre publicare în mass-media, în scris, verbal sau pe suporturi audio-video, direct sau prin intermediul jurnaliștilor, decât cu aprobarea conducerii instituției.

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

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

Art. 154 (1) Salariații CNC 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 CNC 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 CNC se vor documenta în prealabil, în sensul formulării unui răspuns clar și fundamentat .

(4) Salariatului CNC 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. 155 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. 156 Nerespectarea dispozițiilor prezentului capitol constituie abatere disciplinară.

Capitolul XIX

Avertizarea în interes public

Art. 157 (1) Avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință către superiorul ierarhic cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

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

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

Art. 158 Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

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

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

Art. 159 Procedura de urmat pentru sesizarea în interes public:

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

Art. 160 (1) Pornind de la prezumția că se acționează cu bună credință, chiar dacă mai târziu nu se adeverește fapta sesizată, avertizorul nu va fi supus vreunei sancțiuni disciplinare drept consecință și nu vor fi permise acte de hărțuire sau discriminare a acestuia;

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

Art. 161 Sesizările în interes public vor fi tratate în regim de confidențialitate și se vor lua toate măsurile necesare pentru a păstra discreția asupra identității persoanei care

face sesizarea, pentru respectarea întocmai a prevederilor Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii. Încălcarea confidențialității reprezintă o abatere disciplinară și prevenirea acesteia este esențială pentru asigurarea climatului de încredere din instituție.

Capitolul XIX

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 162 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterile disciplinare sunt o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele de comportament, normele legale, prevederile prezentului regulament, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, aprobat prin Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 163 (1) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

1. 3 absențe consecutive nemotivate de la serviciu;
2. 3 absențe nemotivate de la serviciu pe parcursul a 30 de zile calendaristice;
3. falsificarea actelor întocmite sau semnate de salariații CNC, potrivit competențelor stabilite prin fișa postului;
4. eliberarea unor documente prin modificarea situației reale sau prin omiterea înscrierii de date și/sau informații conforme cu realitatea;
5. 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;
6. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
7. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu;
8. orice comportament pasiv în/pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
9. încălcarea/nerespectarea dispozițiilor prevăzute în legi speciale pentru exercitarea anumitor profesii;
10. încălcarea/nerespectarea ordinelor directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și a Consiliului de administrație;
11. încălcarea/nerespectarea instrucțiunilor, normelor, respectiv a deciziilor directorului CNC, a hotărârilor consiliului de conducere și a deciziilor șefilor ierarhici superiori;
12. introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în interiorul instituției precum și consumul de alcool în afara orelor de program, dar în incinta instituției;
13. scoaterea din instituție a bunurilor materiale, documentelor sau actelor aflate în soluționare sau a altor acte care au legătură cu desfășurarea activității;
14. sustragerea sau favorizarea sustragerii de obiecte aparținând instituției sau colegilor;

15. declanșarea și participarea salariaților la grevă fără respectarea normelor legale în vigoare;

16. manifestări care aduc atingere prestigiului Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Centrului Național de Cartografie, precum și a oficiilor teritoriale;

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

18. încălcarea/nerespectarea incompatibilităților sau interdicțiilor prevăzute de lege;

19. executarea, în calitate de persoane fizice autorizate sau experți judiciari, de lucrări de specialitate de natura celor prevăzute de dispozițiile art. 7 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al CNC, aprobat prin ordinul directorului general al ANCPI nr. 1445/2016, precum și dispozițiile art. 7 din H.G. nr.1288/2012 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

20. încălcarea/nerespectarea regulilor stabilite prin Contractul individual de muncă, Regulamentul de organizare și funcționare, precum și cele stabilite prin prezentul regulament;

21. încălcarea/nerespectarea altor dispoziții legale prevăzute de actele normative în vigoare ce reglementează activitatea CNC/ANCPI;

22. săvârșirea în mod repetat de abateri disciplinare consemnate de șeful ierarhic superior într-un referat înregistrat la registratura instituției, însoțit de nota explicativă a salariatului și încă nesancționate, dar pentru care nu a intervenit prescripția;

23. săvârșirea de abateri disciplinare după aplicarea unei sancțiuni disciplinare;

24. săvârșirea de acte de violență fizică sau verbală în timpul serviciului și/sau în incinta instituției;

25. nerespectarea programului de lucru;

26. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

27. părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără acordul șefului ierarhic superior;

28. neglijența în rezolvarea/executarea lucrărilor și/sau redactarea/întocmirea defectuoasă a lucrărilor repartizate în vederea soluționării;

29. atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de conducere, colegi sau orice altă persoană cu care intră în relații;

30. nerespectarea dispozițiilor legale care reglementează modul de comunicare față de terțe persoane a datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției;

31. manifestări care aduc atingere demnității sau probității profesionale;

32. solicitarea ori acceptarea, direct sau indirect, pentru sine ori pentru alte persoane, în considerarea calității sale și aducând atingere prestigiului instituției, cadouri, bani, împrumuturi sau orice alte valori ori servicii;

33. aducerea de pagube instituției prin aceea că nu a luat măsurile necesare pentru păstrarea bunurilor în condiții corespunzătoare, nesocotind îndatoririle sale de serviciu.

(2) Absențele nemotivate se evidențiază în condica de prezență și în pontajul lunar, se va emite decizie de suspendare care se operează în REVISAL, conform reglementărilor legale în vigoare. Totodată, salariatului i se vor diminua drepturile salariale proporțional cu numărul de zile de absențe nemotivate.

Art. 164 Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica salariaților în raport cu gravitatea abaterilor sunt :

a) avertisment scris;

- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/ sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 –3 luni cu 5-10% ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Capitolul XX

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 165 În cadrul CNC se constituie o comisie de disciplină, numită prin decizie a directorului CNC, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit.

Art. 166 (1) Comisia de disciplină este compusă dintr-un președinte, 4 membrii și un secretar.

(2) Pentru Comisia de disciplină se vor desemna un președinte supleant, doi membrii supleanți și un secretar supleant.

(3) Secretarul titular și cel supleant au, de regulă, studii superioare juridice sau administrative.

(4) Secretarul titular și supleantul acestuia nu sunt membrii ai comisiei de disciplină.

Art. 167 (1) Mandatul președintelui și al membrilor comisiei de disciplină este de un an.

(2) Mandatul poate fi reînnoit o singură dată.

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

Art. 168 Poate fi desemnat președinte al comisiei de disciplină un salariat care îndeplinește următoarele condiții:

- a) face parte din conducerea CNC;
- b) are studii superioare;
- c) are o probitate morală recunoscută;
- d) nu are antecedente penale;
- e) nu se află în situații de incompatibilitate.

Art. 169 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 CNC;
- b) a fost sancționat disciplinar iar sancțiunea disciplinară nu a fost radiată în condițiile legii.

Art. 170 (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) a fost delegat/detașat în cadrul altei instituții;
- b) a săvârșit o faptă care constituie obiectul sesizării comisiei de disciplină;

c) s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva membrului comisiei de disciplină;

d) se află în concediu medical, de odihnă sau fără plată.

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

Art. 171 (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă, la cerere, în următoarele situații:

a) se află în unul din cazurile de incompatibilitate;

b) s-a pronunțat în orice mod cu privire la fapta sesizată, anterior soluționării cauzei;

c) este soț, rudă, afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu salariatul a cărui faptă a fost sesizată și se află pe rolul comisiei de disciplină.

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

(3) Cererea de renunțare la calitatea de membru se înaintează președintelui comisiei de disciplină și produce efecte după 5 zile de la înregistrare, dacă președintele comisiei, de comun acord cu solicitantul, nu a stabilit un termen mai scurt.

(4) În termen de 3 zile de la data înregistrării cererii de suspendare, comisia de disciplină se va pronunța cu privire la existența situațiilor prevăzute la alin. (1), precum și cu privire la suspendarea mandatului. Raportul comisiei de disciplină se aduce de îndată la cunoștință directorului CNC.

Art. 172 (1) Președintele comisiei de disciplină va lua măsuri de înlocuire a membrului titular suspendat cu un membru supleant.

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

Art. 173 Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină durează până la încetarea cauzei care a determinat suspendarea.

Art. 174 Mandatul de membru încetează înainte de termen, în următoarele situații:

a) renunțarea la calitatea de membru;

b) încetarea raporturilor de muncă;

c) aplicarea unei sancțiuni disciplinare;

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

e) apariția unui fapt de natură să atragă neîndeplinirea condițiilor

f) solicitate prin prezentul regulament pentru dobândirea calității de membru/președinte al comisiei de disciplină;

g) retragerea mandatului de membru/președinte al comisiei de disciplină de către directorul CNC.

Art. 175 Încetarea mandatului de membru al comisiei de disciplină se constată printr-un raport al acesteia, care se aduce de îndată la cunoștință angajatorului prin a cărui decizie a fost numită comisia.

Art. 176 Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

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

b) garantarea dreptului la apărare, conform căreia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător;

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

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

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

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

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

Art. 177 (1) Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată, săvârșite atât de persoanele cu funcții de conducere, cât și de persoanele cu funcții de execuție, cu excepția Directorului CNC pentru care competența de cercetare prealabilă aparține comisiei de disciplină constituită la nivelul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;

b) propune argumentat una din sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 164 din prezentul regulament;

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

Art. 178 Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

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

b) conduce ședințele comisiei de disciplină;

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

d) reprezintă comisia de disciplină în fața directorului și în fața oricăror alte persoane fizice sau juridice.

Art. 179 Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

a) înregistrează sesizarea referitoare la fapta salariatului în registru;

b) convoacă, la cererea președintelui comisiei membrii comisiei, salariatul a cărui faptă formează obiectul dosarului, persoana care a făcut sesizarea și persoanele care urmează să fie audiate;

c) redactează și semnează alături de membrii comisiei și de președintele acesteia, procesul-verbal al ședințelor comisiei de disciplină;

d) redactează și semnează, alături de membrii comisiei și de președintele acesteia, actele emise de comisie și le înaintează directorului CNC;

e) ține evidențele sesizărilor și ale rapoartelor și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității comisiei de disciplină.

Art. 180 (1) Sesizarea îndreptată împotriva unui salariat se adresează comisiei de disciplină.

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

Art. 181 (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

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

(2) Sesizarea trebuie să cuprindă:

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

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

c) descrierea faptei ce constituie obiectul sesizării;

d) dovezile pe care se sprijină sesizarea;

e) data și semnătura.

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

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

Art. 182 (1) La primul termen președintele comisiei de disciplină va convoca comisia în vederea verificării condițiilor prevăzute la art. 181 din prezentul regulament.

(2) În cazul în care comisia constată că nu sunt îndeplinite condițiile de la art. 181 va propune angajatorului clasarea dosarului.

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

(4) În cazul în care comisia constată că sunt îndeplinite condițiile de la art. 181, va declanșa cercetarea disciplinară prealabilă; în acest sens, va fixa de îndată următorul termen și va dispune citarea salariatului a cărui faptă a fost sesizată și a persoanelor indicate în sesizare, precum și a celui care a formulat sesizarea. Citarea se face cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de termenul de prezentare.

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

(6) În cuprinsul scrisorii sau al înștiințării scrise prevăzute la alin. (4) se indică locul, data și ora ședinței comisiei de disciplină.

(7) Pentru primul termen de prezentare în fața comisiei de disciplină, în cuprinsul scrisorii sau al înștiințării scrise se indică, pe lângă elementele prevăzute la alin. (6), și obiectul sesizării.

(8) Salariatul a cărui faptă constituie obiectul sesizării i se comunică, sub sancțiunea nulității, o copie a sesizării îndreptată împotriva sa; în situația în care comisia

de disciplină consideră că salariatul poate influența sau exercita presiuni asupra persoanei care a făcut sesizarea, va păstra confidențialitatea numelui și, după caz, a adresei acestuia până la data începerii cercetării faptei.

Art. 183 (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.

(3) În situația în care comisia de disciplină constată îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 181, poate începe cercetarea prealabilă a faptei. În situația în care pentru soluționarea cauzei sunt necesare înscrisuri sau orice alte dovezi, comisia de disciplină solicită persoanelor prevăzute la alin. (1) al art. 181 să le depună până la termenul următor.

Art. 184 (1) Cercetarea abaterii disciplinare se face cu celeritate.

(2) Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune:

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. 185 (1) Audierea persoanelor prevăzute la art. 184 trebuie consemnată în scris într-un proces-verbal, sub sancțiunea nulității. Procesul-verbal se semnează de președinte, de membrii comisiei de disciplină, de secretarul acesteia, precum și de persoana audiată.

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

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile alin. (4) al art. 182 fără un motiv obiectiv dă dreptul comisiei de disciplină să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 186 În urma administrării probelor, membrii comisiei de disciplină vor întocmi proces-verbal în care se consemnează rezultatele activității de cercetare desfășurate de comisia de disciplină.

Art. 187 Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces - verbal semnat de președinte, de membrii și de secretarul acesteia.

Art. 188 (1) Raportul care se întocmește la finalizarea cercetării disciplinare prealabile cu privire la cauza cu care a fost sesizată comisia, trebuie să conțină următoarele elemente:

a) numărul și data de înregistrare a sesizării;

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

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

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

e) propunerea privind soluționarea sesizării;
f) motivarea propunerii;
g) probele administrate;
h) în cazul în care comisia propune sancționarea salariatului, în raport se vor menționa: sancțiunea disciplinară propusă spre aplicare, normele de comportament și/sau a prevederilor legale care au fost încălcate de salariat, motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile, temeiul legal în baza căruia se propune sancționarea;

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

j) data întocmirii procesului - verbal.

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

Art. 189 (1) Raportul întocmit de comisia de disciplină se înaintează angajatorului în vederea stabilirii și aplicării sancțiunii.

(2) Comisia de disciplină poate să propună:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către salariat;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abaterii disciplinare.

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

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

a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;

b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;

c) gradul de vinovăție a salariatului;

d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;

e) conduita salariatului;

f) existența unor antecedente disciplinare ale salariatului, care nu au fost radiate în condițiile legii.

Art. 190 Directorul CNC poate dispune o sancțiune disciplinară mai ușoară decât cea propusă de comisia de disciplină, în baza unui referat temeinic motivat.

Art. 191 Directorul CNC, după caz, poate dispune, motivat, după finalizarea cercetării disciplinare prealabile și înainte de emiterea deciziei de sancționare, reanalizarea dosarului de către comisia de disciplină. Reanalizarea dosarului este obligatorie în cazul în care salariatul aduce noi dovezi în susținerea apărărilor sale.

Art. 192 În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de salariat poate fi considerată infracțiune propune directorului sesizarea organelor de cercetare penală.

Art. 193 (1) Sancțiunile disciplinare pentru salariații cercetați de comisia de disciplină a CNC se aplică prin decizia directorului CNC numai după cercetarea prealabilă a faptei, cu excepția avertismentului scris.

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau orice alte prevederi legale care nu au fost respectate/încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la alin. (3) al art. 185 nu a fost efectuată cercetarea;

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

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

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

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

Art. 194 (1) Directorul CNC nu poate aplica o sancțiune disciplinară mai gravă decât cea propusă de comisia de disciplină.

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

(3) Sancțiunea disciplinară se aplică în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, stabilite de comisia de disciplină, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

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

Art. 195 Contestația împotriva deciziei se adresează instanței competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 196 (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 164 lit. a) – f) se radiază de drept în termen de un an de la aplicare, dacă salariatul sancționat nu a mai săvârșit o altă abatere disciplinară în aceasta perioadă.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare nu duce la anularea efectelor patrimoniale ale acestora.

Art. 197 Dosarele comisiei de disciplină se arhivează de către Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul, pe bază de proces-verbal de predare-primire din care să rezulte numărul de file ale dosarului, semnate pe fiecare filă de secretarul comisiei.

Art. 198 Răspunderea civilă a salariaților se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului CNC;

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

b) pentru daunele plătite de CNC în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 199 (1) Repararea prejudiciilor aduse CNC se face prin asumarea unui angajament de plată de către salariatul vinovat de producerea acestora.

(2) În cazul refuzului salariatului de a semna angajamentul de plată, Serviciul Economic va solicita, în scris și motivat, Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul, introducerea unei acțiuni în instanță având ca obiect cererea de obligare a

salariatului la repararea prejudiciului creat, urmând ca recuperarea pagubelor să se facă în temeiul hotărârii judecătorești favorabile definitive și irevocabile.

Art. 200 (1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care s-a pus în mișcare urmărirea penală pentru săvârșirea uneia dintre următoarele infracțiuni: infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, directorul CNC va dispune suspendarea raportului de muncă al salariatului.

(3) Dacă se dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale, precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea contractului individual de muncă încetează, iar salariatul respectiv va fi reintegrat în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

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

Capitolul XXI

Norme generale de conduită profesională a personalului Centrului Național de Cartografie

Secțiunea 1

Principiile care guvernează buna conduită și obligațiile ce decurg din acestea

Art. 201 Normele de conduită urmăresc să asigure eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din Agenție și instituțiile sale subordonate și implicit creșterea nivelului de satisfacție a clienților, creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public și creșterea încrederii populației în sistem.

Art. 202 Principiile care guvernează conduita profesională a personalului CNC sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) *loialitatea* – principiul prin care se exprimă adevărată față de obiectivele și valorile promovate de CNC, respectul față de ierarhia instituției, onestitate în relațiile interpersonale, respectul față de adevăr și dreptate, conștiinciozitate în îndeplinirea atribuțiilor, respectarea angajamentelor asumate, asigurarea confidențialității informațiilor obținute în procesul muncii.

Art. 203 (1) În vederea respectării principiilor enunțate la art. 202, în completarea obligațiilor enumerate la art. 8, angajații CNC au următoarele obligații:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care CNC are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

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

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

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

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

h) să solicite ori să accepte bani, cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor, din partea persoanelor cu care au sau au avut relații de serviciu sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

i) să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

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

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

Art. 204 (1) În relațiile cu personalul CNC, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

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

Art. 205 (1) Personalul care reprezintă CNC în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției al cărui angajat este.

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

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

Art. 206 (1) În procesul de luare a deciziilor, angajații CNC au obligația să acționeze în mod fundamentat și imparțial, conform prevederilor legale.

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

Art. 207 (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații CNC au următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine;

b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

c) să nu favorizeze sau să nu defavorizeze accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 202.

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

(3) Angajații CNC 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. 208 Orice angajat al CNC poate achiziționa un bun aflat în proprietate publică sau privată a statului și în administrarea CNC, supus vânzării în condițiile legii.

Art. 209 Personalul răspunde pentru acțiunile, inacțiunile și omisiunile sale, în condițiile legii.

Secțiunea a 2-a Interdicții

Art. 210 (1) Angajaților CNC 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/direcțori/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) În cazul în care se află în una din situațiile menționate la alin. (1) angajatul este obligat să se abțină și să înștiințeze de îndată, în scris, șeful ierarhic superior, pentru repartizarea lucrării unei alte persoane.

(4) Salariaților CNC le este interzis să execute lucrări de specialitate, de natura celor prevăzute de de dispozițiile art. 7 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al CNC, aprobat prin ordinul directorului general al ANCPPI nr. 1445/2016, precum și dispozițiile art. 7 din HG nr.1288/2012 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Nerespectarea prevederilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară gravă în sensul art. 163 alin. (1) lit. r) din prezentul regulament.

Secțiunea a 3-a Incompatibilități

Art. 211 În exercitarea competențelor ce le revin angajaților CNC pot interveni conflicte de interese sau incompatibilități care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor de serviciu.

Art. 212 (1) Incompatibilitățile privind funcțiile de conducere și execuție din cadrul CNC, pe lângă cele prevăzute de acte normative în vigoare aplicabile, reies din dispozițiile prezentelor norme de conduită, astfel:

a) calitatea de angajat al CNC este incompatibilă cu cea de persoană autorizată să execute lucrări de specialitate, de natura celor prevăzute de de dispozițiile art. 7 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al CNC, aprobat prin ordinul directorului general al ANCPPI nr. 1445/2016, precum și dispozițiile art. 7 din HG nr.1288/2012 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

(3) Nerespectarea prevederilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară grav în sensul art. 163 alin. (2) lit r) din prezentul regulament.

Capitolul XXII Răspunderea patrimonială

Art. 213 Instituția are obligația să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii

obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile alin. (2) și (3) ale art. 253 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 214 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, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul XXIII ***Protectia datelor cu caracter personal***

Art. 215. CNC prelucreaza datele cu caracter personal ale salariatilor in urmatoarele scopuri prevazute de dispozitii legale si/sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite de lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea si 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 asistența socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 216. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Capitolul XXIV **Dispoziții finale**

Art. 217 Orice alte reguli suplimentare prezentului regulament vor fi aprobate prin decizia directorului CNC cu mențiunea "face parte integrată din Regulamentul Intern al Centrului Național de Cartografie".

Art. 218 Anexele de la nr. 1 la nr. 4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 219 (1) Prezentul regulament va fi afișat la sediul instituției prin grija Serviciului Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul, cu întocmirea unui proces – verbal de afișare.

(2) Dispozițiile prezentului regulament intră în vigoare în termen de 2 zile de la afișare.

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 Centrului Național de Cartografie;
- 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.

Director

.....

**De acord,
Funcția**

(Mandatarul)

Avizat,
Director

DECIZIE

**privind mandatarea Domnului(nei) – (funcția) de a reprezenta
Serviciul/Biroul și a de a coordona activitatea acesteia**

Având în vedere:

- buna desfășurare a activității compartimentului

În temeiul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Național de
Cartografie, aprobat prin Ordinul nr. al Directorului ANCP

Directorul emite prezenta

DECIZIE

Art. 1. Domnul(a) – (funcția) este mandatat(ă) să coordoneze
activitatea Direcției..... și să reprezinte instituția în raporturile cu
persoanele fizice și juridice române sau străine, în numele meu și în conformitate cu
atribuțiile pe care le exercit, în perioada în care absența mea din instituție se datorează
(prezenței mele în alte instituții publice / efectuez concediul de odihnă / efectuez o
delegație).

Art. 2 Documentele semnate de domnul(a), în limitele puterilor primite,
sunt opozabile terților.

Art. 3 Domnul(a) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, conform
prezentului mandat, are obligația să nu atragă răspunderea ulterioară a
....., prin săvârșirea de acte sau fapte de natură să prejudicieze
activitatea CNC și să facă cunoscute actele pe care le-a semnat și activitățile pe care le-
a întreprins în numele meu.

Art. 4 Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul îndeplinește formalitățile ce
decurg din prezenta decizie.

DIRECTOR,

.....
DE ACORD,
(Mandatarul)

.....

București:

Nr.:.....

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)

Fac excepție de la atribuțiile care îmi revin prin fișa postului următoarele¹:

Domnul (a) are obligația:

- să nu atragă răspunderea mea ulterioară prin săvârșirea de acte sau fapte de natură să prejudicieze activitatea Centrului Național de Cartografie;
- 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/Șef birou

.....

**De acord,
Funcția**

.....

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

BILET DE VOIE

CENTRUL NAȚIONAL DE CARTOGRAFIE
Serviciul/Biroul

Data

Domnul/Doamna
Funcția.....
este învoit astăzi de la ora..... la ora
pentru interes
(se va scrie interes personal sau de serviciu)
leșit la ora

Șef serviciu/Șef birou,

Înapoiat la ora

Șef serviciu/Șef birou,

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	1
CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	1
CAPITOLUL III REGULI GENERALE PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....	4
CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII	8
CAPITOLUL V NORME PROCEDURALE PRIVIND ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	9
SECȚIUNEA 1 ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	9
SECȚIUNEA A 2-A MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	11
SECȚIUNEA A 3-A SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	13
SECȚIUNEA A 4-A ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	14
CAPITOLUL VI NORME PRIVIND MODUL DE CALCUL AL VECHIMII ÎN MUNCĂ ȘI ÎN SPECIALITATE	15
SECȚIUNEA 1 VECHIMEA ÎN MUNCĂ	15
SECȚIUNEA A 2-A VECHIMEA ÎN SPECIALITATE.....	16
CAPITOLUL VII EVALUAREA PERSONALULUI.....	17
SECȚIUNEA 1 DISPOZIȚII GENERALE	17
SECȚIUNEA A 2-A COMPETENȚE PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI	18
SECȚIUNEA A 3-A PROCEDURA ȘI ETAPELE ACTIVITĂȚII DE EVALUARE.....	19
SECȚIUNEA A 4-A SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR	20
SECȚIUNEA A 5-A DISPOZIȚII FINALE	21
CAPITOLUL VIII NORME PRIVIND PROMOVAREA SALARIAȚILOR.....	21
SECȚIUNEA 1 EXPLICAȚII GENERALE	21
SECȚIUNEA A 2-A PUBLICITATEA EXAMENULUI	22
SECȚIUNEA A 3-A CONSTITUIREA COMISIEI DE EXAMINARE ȘI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR	22
SECȚIUNEA A 4-A CONDIȚII DE PARTICIPARE	23
SECȚIUNEA A 5-A DESFĂȘURAREA TESTULUI PROFESIONAL.....	24
SECȚIUNEA A 6 PROMOVAREA SALARIAȚILOR CA URMARE A ABSOLVIRII STUDIILOR SUPERIOARE DE SCURTĂ SAU LUNGĂ DURATĂ.....	25
CAPITOLUL IX NORME PROCEDURALE PRIVIND CUMULUL DE FUNCȚII	26
CAPITOLUL X NORME PROCEDURALE PRIVIND DELEGAREA DE ATRIBUȚII PENTRU FUNCȚII DE CONDUCERE, FORMA MANDATELOR ȘI CONDIȚIILE DE EMITERE A ACESTORA.....	26
CAPITOLUL XI PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR SALARIAȚILOR	28
CAPITOLUL XII REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE	29
CAPITOLUL XIII TIMPUL DE MUNCĂ	30
CAPITOLUL XIV DEPLASAREA ÎN INTERES DE SERVICIU.....	31
SECȚIUNEA 1 DEPLASAREA ÎN INTERES DE SERVICIU ÎN INTERIORUL ȚĂRII	31

SECȚIUNEA A 2-A DEPLASAREA ÎN INTERES DE SERVICIU ÎN AFARA ȚĂRII	31
CAPITOLUL XV CONCEDIUL DE ODIHNĂ	32
CAPITOLUL XVI SALARIZAREA PENTRU MUNCA PRESTATĂ	35
CAPITOLUL XVII EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSONALULUI.....	36
SECȚIUNEA 1 DOCUMENTELE DE EVIDENȚĂ A PERSONALULUI	36
SECȚIUNEA A 2-A PROCEDURA FOLOSIRII, EVIDENȚEI ȘI RETRAGERII LEGITIMAȚIILOR DE SERVICIU	37
CAPITOLUL XVIII REGULI PRIVIND RELAȚIA SALARIAȚILOR CENTRULUI NAȚIONAL DE CARTOGRAFIE CU MASS-MEDIA	37
CAPITOLUL XIX AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC.....	38
CAPITOLUL XIX ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	40
CAPITOLUL XX REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	42
CAPITOLUL XXI NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CENTRULUI NAȚIONAL DE CARTOGRAFIE	49
SECȚIUNEA 1 PRINCIPIILE CARE GUVERNEAZĂ BUNA CONDUITĂ ȘI OBLIGAȚIILE CE DECURG DIN ACESTEA.....	49
SECȚIUNEA A 2-A INTERDICȚII	52
SECȚIUNEA A 3-A INCOMPATIBILITĂȚI	53
CAPITOLUL XXII RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ.....	53
CAPITOLUL XXIII PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	54
CAPITOLUL XXIV DISPOZIȚII FINALE	54
ANEXA NR. 1	55
ANEXA NR. 2	56
ANEXA NR. 3	57
ANEXA NR. 4	58