

ANEXA I

la Decizia Directorului CNC nr. 54/14.02.2024

REGULAMENTUL INTERN AL CENTRULUI NAȚIONAL DE CARTOGRAFIE

Capitolul I Dispoziții generale

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

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

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

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile CCM 761/10.08.2020 cu completările și modificările ulterioare.

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

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.

(3) Șefii compartimentelor funcționale din cadrul Centrului Național de Cartografie se subordonează directorului și directorului adjunct. Compartimentele funcționale din cadrul Centrului Național de Cartografie sunt serviciile, birourile și compartimentele.

Capitolul II Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5. C.N.C., în calitate de angajator 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;

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 6. C.N.C., în calitate de angajator 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 parametrii 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, din contractul colectiv de muncă aplicabil, atunci când este cazul 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 legitimațiilor de serviciu 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;

x) să stabilească modalitatea de realizare a activității în regim de telemuncă și să verifice activitatea telesalariaților în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

Art. 7. Angajatorul poate invita sindicatul reprezentativ la nivel de instituție sau reprezentanții salariaților să participe în Consiliul de conducere, la discutarea problemelor de interes profesional, economic și social.

Art. 8. Angajatorul are obligația executării oricărei alte îndatoriri ce îi revine în temeiul reglementărilor legale în vigoare.

Art. 9. Salariații C.N.C. 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. 10. Salariații C.N.C. 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 al C.N.C., deciziile directorului C.N.C., procedurile aprobate de Directorul CNC, fișa postului, normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și toate celelalte regulamente/proceduri aplicabile CNC aprobate de către directorul general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

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

a) libertatea muncii;

b) respectarea Constituției și a legislației în vigoare;

c) prioritatea interesului public;

d) asigurarea egalității de tratament a salariaților;

e) profesionalismul;

f) imparțialitatea și nediscriminarea;

g) integritatea morală;

h) libertatea gândirii și a exprimării;

i) cinstea și corectitudinea;

j) deschiderea și transparența

k) consensualitatea și buna-credință

Capitolul III Reguli generale privind sănătatea și securitatea în muncă

Art. 12. (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

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

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

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora

asupra sănătății;

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

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

g) planificarea prevenirii;

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

i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 13. (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

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

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

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

- a) în cazul noilor salariați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

Art. 14. În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, prin decizie a directorului CNC, se va constitui *Comitetul de securitate și sănătate în muncă*, ce are atribuții stabilite în Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare

Art. 15. (1) Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate de către Comitetul de securitate și sănătate în muncă cu consultarea reprezentanților salariaților/reprezentanților sindicatului.

(2) Activitatea privind protecția și igiena muncii sunt coordonate de Comitetul de securitate și sănătate în muncă,

Art. 16. (1) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Salariații sunt obligați să facă dovada prezentării la examenul medical periodic.

Art. 17. Angajatorul va asigura instruirea și transmiterea tuturor informațiilor necesare în vederea utilizării în condiții de risc minim a echipamentelor de lucru și a altor dotări pe care le utilizează salariații din instituție.

Art. 18. Angajatorul va asigura aplicarea tuturor măsurilor prevăzute de legislația în vigoare pentru protecția salariaților în perioadele în care, datorită condițiilor meteorologice nefavorabile, se înregistrează temperaturi extreme.

Art. 19. Salariații au următoarele obligații cu privire la asigurarea sănătății și a securității în muncă:

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

Art. 20. Angajatorul are obligația de a instrui salariații la angajarea lor în instituție, precum și periodic, în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 21. Persoanele desemnate cu protecția muncii, își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, care desfășoară următoarele activități:

- a) asigură respectarea normelor și a normativelor în domeniul PSI/SSM;
- b) organizează activitățile de prevenire și stingere a incendiilor;
- c) organizează activitățile de prevenire și protecție în cadrul CNC, prin propunerea de proceduri/instrucțiuni/măsuri în vederea identificării pericolelor și evaluării riscurilor, elaborării și actualizării Planului de Prevenire și Protecție;

- d) elaborează și actualizează planul de prevenire și stingerea a incendiilor;
- e) informează conducerea CNC despre existența stării de pericol iminent de incendiu sau, după caz, de posibile accidente în muncă sau pericol de îmbolnăvire;
- f) colaborează cu medicul de medicina muncii, după caz, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare, respectiv prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- g) întocmește informări, rapoarte și situații solicitate de conducerea instituției în domeniul PSI/SSM;
- h) elaborează/actualizează instrucțiuni proprii de securitatea muncii/PSI, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, de numărul de lucrători și de repartizarea teritorială a CNC;
- i) propune atribuțiile și răspunderile legale în domeniul de prevenire și stingerea incendiilor și în domeniul securității și sănătății în muncă;
- j) realizează verificări periodice a respectării normelor de securitate și sănătate în muncă/PSI;
- k) propune atribuțiile și răspunderile legale în domeniul de prevenire și stingerea incendiilor și a protecției în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- l) efectuează instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- m) elaborează fișele de instructaj PSI;
- n) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii; asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă/PSI și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- o) elaborează fișele de instructaj SSM pentru salariații noi și asigură predarea acestora către conducătorii locurilor de muncă unde își vor desfășura activitatea salariații respectivi;
- p) efectuează instruire de securitatea și sănătatea muncii (instructaj introductiv general) și verifică cunoștințele în domeniul SSM/PSI cu ocazia instructajelor efectuate de către conducătorii locurilor de muncă;
- q) verifică completarea conformă a fișelor de instructaj SSM/PSI de către conducătorii locurilor de muncă;
- r) verifică conformitatea înregistrărilor din fișele individuale de instructaj SSM/PSI;
- s) verifică activitatea de colectare și depozitare a deșeurilor și a ambalajelor combustibile de către operatorii economici prestatori de servicii;
- t) participă la cercetarea evenimentelor în domeniul de prevenire și stingerea incendiilor și a protecției în domeniul securității și sănătății în muncă, conform competențelor prevăzute de legislația în vigoare;
- u) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă sau pompieri, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- v) stabilește mijloacele materiale și tehnice necesare asigurării securității și sănătății în muncă/PSI;
- w) stabilește zonele care necesită semnalizare SSM;
- x) urmărește prevederea și includerea de fonduri necesare dotării și echipării cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor/SSM;
- y) monitorizează lucrările de verificare, întreținere și revizie a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;
- z) aplică și face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și competențelor stabilite, de sancțiuni în domeniul de prevenire și stingerea incendiilor și a protecției în domeniul securității și sănătății în muncă;
- aa) supraveghează executarea lucrărilor cu foc deschis;

- bb) se îngrijește și răspunde de păstrarea, conservarea, integritatea mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;
- cc) comunică și reprezintă instituția în relația cu alte instituții abilitate în domeniul PSI/SSM;
- dd) participă la acțiuni (controale, cursuri, seminarii, instructaje, schimb de experiență, consfătuiri, analize) organizate de către societăți private ce sunt autorizate de către autoritățile din domeniul de prevenire și stingerea incendiilor și a protecției în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ee) exercită orice alte atribuții dispuse prin ordin al directorului general.

Art. 22. Regulile stabilite în prezentul capitol se completează cu dispozițiile legale în domeniu.

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

Art. 23. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații din cadrul C.N.C., potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Art. 24. (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiat(ă) 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 orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (1), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

Art. 25. Relațiile de muncă în cadrul instituției se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte cu angajatorul, în condițiile legii.

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

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

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

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

Secțiunea 1 Încheierea contractului individual de muncă

Art. 29. 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. 30. Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin actele normative în vigoare.

Art. 31. 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. 32. (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. 33. (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 C.N.C. emite o decizie de încadrare care va cuprinde informații referitoare la tipul contractului individual de muncă, postul pe care este încadrat (funcția, gradul, gradația), 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 C.N.C.

Art. 34. (1) Contractul individual de muncă se încheie în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale. 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.

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

Art. 35 (1) Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face și prin transfer, dacă se realizează pe un post bugetar echivalent sau similar. Transferul poate avea loc după cum urmează:

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

(2) Ordonatorul de credite, în raport cu cerințele postului, stabilește criteriile de selecție proprii de transfer, cu consultarea reprezentanților salariaților sau a organizației sindicale.

Art. 36. (1) 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.

(2) 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. 37. (1) Perioada de probă, în cazul contractului individual de muncă pe durată nedeterminată, este de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Prin excepție, în cazul transferului, încheierea contractului individual de muncă se realizează fără stabilirea perioadei de probă.

(3) 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.

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

(5) 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.

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

(7) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(8) 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 .

(9) 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.

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

(11) 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.

(12) Perioada de probă consituie vechime în muncă.

Secțiunea a 2-a **Modificarea contractului individual de muncă**

Art. 38. 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. 39. 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. 40. (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.

(3) Modificările aduse contractului individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, în termenele prevăzute de legislația în vigoare, prin grija salariatului din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul, desemnat prin decizie a directorului CNC.

Art. 41. 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. 42. (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. 43. (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 muncă.

Art. 44. (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. 45. 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. 46. (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. 47. 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. 48. 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. 49. (1) 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.

(2) Unitatea este obligată, potrivit legii, să acorde un preaviz la desfacerea contractului de muncă, durata preavizului fiind de 20 zile lucratoare pentru funcțiile de execuție și 30 de zile lucratoare pentru funcțiile de conducere.

(3) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze patru ore pe zi de la programul unitatii, pentru a-si cauta un loc de munca, fara ca aceasta sa afecteze salariul si celelalte drepturi. Orele absentate se pot acorda prin cumul, in conditiile stabilite de conducerea institutiei, pe baza cererii salariatului.

(4) Concedierea salariatului pe motivul că nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, va putea fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a acestuia, conform unei proceduri stabilite de angajator cu avizul sindicatului.

Art. 50. (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. 51. (1) La încetarea contractului individual de muncă, după verificarea respectării condițiilor prevăzute la art. 49, instituția eliberează angajatului, prin intermediul Serviciului Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul, copie conform cu originalul a Raportului din Registrul de evidență a salariaților completată cu data și motivul încetării contractului individual de muncă, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(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. 52. 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. 53. (1) 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.

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

Secțiunea 1 Vechimea în muncă

Art. 54. (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

i) perioada de somaj, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 55. (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) Tranșele de vechime în muncă în funcție de care se acordă cele 5 gradații, precum și cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază avut la data îndeplinirii condițiilor de trecere în gradație și incluse în acesta, sunt următoarele:

a) *gradația 1* - de la 3 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 clasă succesivă de salarizare suplimentară față de cele deținute pentru gradația 4;

(3) Gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă se acordă de la data de întâi ale lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea în muncă, prin acordarea claselor de salarizare prevăzute la alin. (2).

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

(5) 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.

(6) 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. 56. (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 ierarhic 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 dobândită 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 și în serviciu, precum și în specialitate și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea în conformitate cu dispozițiile art. 22 alin. (2) din Ordonanța de urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor cu modificările și completările ulterioare.

Art. 57. Prevederile art. 56 se completează cu dispozițiile legale în domeniu.

Art. 58. 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. 59. Evaluarea performanțelor profesionale individuale, constă în aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale 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. 60. (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale are ca elemente de referință:

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

b) obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată;

c) criteriile de evaluare stabilite în fișa postului.

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

a) să fie specifice activităților desfășurate de salariații C.N.C.;

b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;

- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile C.N.C.

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

Art. 61. 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. 62. (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 C.N.C.

Art. 63. 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. 64. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior.

(2) Activitatea de evaluare a salariaților se realizează în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Evaluarea se face pentru salariații care au desfășurat activitate profesională în aceeași unitate cel puțin 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(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 pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

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

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

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

(7) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alineatul anterior se numește evaluare *parțială* și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (6), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

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

Secțiunea a 2-a **Competențe privind evaluarea personalului**

Art. 65. (1) Evaluarea salariaților cu funcții de execuție din cadrul C.N.C. se realizează după cum urmează:

a) de către persoana care ocupă funcția de conducere ierarhic superioară, respectiv șeful de birou sau șeful de serviciu, după caz;

b) în cazul salariaților cu funcții de execuție aflați în directa subordine a directorului evaluarea va fi realizată de către acesta.

(2) Directorul/directorul adjunct/șefii de servicii contrasemnează raportul de evaluare constatările și concluziile asupra conținutului evaluării, după caz.

Art.66. Evaluarea salariaților cu funcții de conducere din cadrul instituțiilor subordonate se realizează după cum urmează:

a) pentru șefii de birou, persoana care ocupă funcția de conducere ierarhic superioară, respectiv șeful de serviciu, care înaintează contrasemnatarului (directorul adjunct/directorul) raportul de evaluare semnat;

b) pentru șefii de serviciu, persoana care ocupă funcția de conducere ierarhic superioară, respectiv directorul instituției sau directorul adjunct, care înaintează contrasemnatarului (directorul) raportul de evaluare semnat;

c) pentru directorul adjunct, persoana care ocupă funcția de conducere ierarhic superioară, respectiv directorul instituției.

Art. 67. Evaluarea directorului 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.

Art.68. Conducătorul instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

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

Art. 69. În realizarea activității de evaluare, evaluatorul întocmește un raport de evaluare, conform înștiințării de la Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul.

Art. 70. (1) Calcularea punctajului final se realizează de către evaluator.

(2) Notarea se realizează pe baza evaluării obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriile de evaluare cu note de la 1 la 5;

(3) Criteriile de evaluare sunt prevăzute în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale (stabilite de către ordonatorii principali de credite) și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

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

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

(6) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice.

Art. 71. (1) Nota finală a evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(2) Acordarea calificativelor se face pe baza notei finale a evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Art. 72. Calificativul de evaluare reprezintă aprecierea performanței salariatului pentru perioada evaluată.

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

- Calificativul „bine” se acordă salariatului care a reușit să îndeplinească, practic, obiectivele stabilite în mod profesionist și în termenele stabilite. A manifestat cunoștințe și abilități profesionale înalte în activitatea profesională.

- Calificativul „satisfăcător” se acordă salariatului care a reușit să realizeze parțial obiectivele stabilite, demonstrând un nivel mediu de manifestare a criteriilor de evaluare.

În activitatea profesională a demonstrat un nivel mediu de cunoștințe și abilități profesionale necesare îndeplinirii obiectivelor stabilite și exercitării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu conform fișei postului.

- Calificativul „nesatisfăcător” se acordă salariatului care nu a reușit să îndeplinească obiectivele stabilite și care a demonstrat un nivel de calitate cu mult sub cerințele funcției deținute. În activitatea profesională a demonstrat lipsa cunoștințelor și a abilităților profesionale necesare, precum și a manifestat nedorință de a se perfecționa.

Art. 73. Concedierea salariatului pentru necorespondere profesională poate fi dispusă de către angajator numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform prezentei secțiuni, dar și a dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 74. În cazul în care pe parcursul unui an salariatul a fost evaluat pentru două sau mai multe perioade, punctajul final se calculează ca medie aritmetică ponderată conform formulei:

$$P = (P1*n1+P2*n2+.....+Pi*ni) / (n1+n2+...+ni)$$

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.

Secțiunea a 4-a Modalitatea de comunicare a raportului de evaluare și soluționarea contestațiilor

Art. 75. Comunicarea rezultatului evaluării salariatului evaluat de către evaluator se face sub semnătură, cu consemnarea datei primirii, în termen de 5 zile lucrătoare de la contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 76. Dacă salariatul evaluat nu poate să semneze raportul de evaluare, acesta va fi trimis prin orice mijloc de comunicare: e-mail, prin poștă cu confirmare de primire la domiciliu. Dacă salariatul evaluat nu vrea să semneze raportul de evaluare se va întocmi un proces verbal de către șeful direct și o persoană responsabilă cu resursele umane în care va consemna refuzul semnăturii. Refuzul semnării decatre persoana evaluata nu impiedica producerea de efecte juridice a raportului de evaluare.

Art. 77. Un exemplar original al raportului de evaluare se păstrează în dosarul personal, iar al doilea exemplar original revine salariatului evaluat.

Art. 78. (1) Salariații nemulțumiți de nota/calificativul obținut ca urmare a rezultatului evaluării, au dreptul de a formula în scris contestații în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului de evaluare. Contestația va cuprinde motivele și argumentele corespunzătoare pentru fiecare obiectiv și criteriu contestat.

(2) Contestația se va depune prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire sau prin înmânare personală sub semnătură.

Art. 79. (1) Directorul C.N.C. dispune în termen de 2 zile constituirea unei comisii de soluționare a contestației privind evaluarea performanțelor.

(2) 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. 80. (1) Soluționarea contestației se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. Aceasta se realizează pe baza raportului de evaluare al cărui rezultat se contestă, a obiectivelor stabilite și a fișei postului persoanei evaluate, precum și a altor documente justificative.

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

(3) Membrii comisiei de soluționare a contestației acordă notele și stabilesc calificativul evaluării.

Art. 81. Decizia comisiei consemnată în procesul verbal este adusă la cunoștință directorului C.N.C. Conducătorul instituției publice poate admite contestația, caz în care dispune modificarea raportului de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația.

Art. 82. Rezultatul contestației se comunică în termen de 1 zi lucrătoare de la data rezoluției directorului pe procesul verbal de soluționare a contestației, astfel:

- a) evaluatorului, în cazul admiterii contestației,
- b) salariatului, în cazul respingerii contestației.

Art. 83. Evaluatorul reface Raportul de evaluare conform celor dispuse de către directorul instituției publice, în termen de 1 zi lucrătoare de la data primirii procesului verbal al comisiei de soluționare a contestațiilor și îl comunică salariatului în termen de 1 zi lucrătoare.

Art. 84. Raportul de evaluare modificat și semnat se aduce la cunoștință salariatului pe bază de semnătură, cu consemnarea datei primirii, în termen de 3 zile lucrătoare de la data soluționării contestației prin rezoluția directorului.

Art. 85. Dacă persoana contestată nu poate să semneze noul raport de evaluare, acesta va fi trimis prin orice mijloc de comunicare: e-mail, prin poștă cu confirmare de primire la domiciliu. Dacă salariatul evaluat nu vrea să semneze noul raport de evaluare se va întocmi un proces verbal de către șeful direct și o persoană responsabilă cu resursele umane în care va consemna refuzul semnării. Refuzul semnării de către persoana evaluată nu împiedică producerea de efecte juridice a noului raport de evaluare.

Art. 86. Documentele întocmite pe parcursul etapei de soluționare a contestației în urma verificărilor se atașează la exemplarul raportului de evaluare modificat care se arhivează la dosarul de personal.

Art. 87. Salariații nemulțumiți de rezultatul obținut ca urmare a soluționării contestației la raportul de evaluare, se pot adresa instanței de judecată competente, în condițiile legii.

Secțiunea a 5-a Dispoziții finale

Art. 88. La finalizarea procedurii de evaluare, fiecare serviciu/ birou din cadrul C.N.C. întocmește situații centralizatoare pe care le transmite Serviciului Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul.

Art. 89. Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații cu Publicul întocmește centralizatorul final după soluționarea contestațiilor, pe care îl supune avizării directorului C.N.C..

Capitolul VIII Norme procedurale privind cumulul de funcții

Art. 90. (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. 91. Salariații care cumulează mai multe funcții sunt obligați să declare celuilalt angajator funcția pe care o deține în cadrul CNC și să precizeze funcția pe care o consideră de bază.

Art. 92. Toți salariații au obligația de a îndeplini toate atribuțiile ce le revin potrivit contractului individual de muncă, prevăzute în fișa postului.

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

Art. 93. (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 C.N.C., în exercitarea atribuțiilor sale, emite un mandat pentru persoana cu funcție de conducere care îndeplinește atribuțiile de director al C.N.C. pe perioada absenței lui din instituție (concediu de odihnă, delegație, forță majoră, concediu medical).

(5) Directorul adjunct poate delega din atribuții unui șef de compartiment.

(6) Directorul adjunct al C.N.C., în exercitarea atribuțiilor sale, emite un mandat pentru persoana cu funcție de conducere care îndeplinește atribuțiile de director adjunct al C.N.C. pe perioada absenței lui din instituție (concediu de odihnă, delegație, forță majoră, concediu medical).

(7) Șefii de serviciu/șefii de birou din cadrul C.N.C. 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 C.N.C., având modelul prevăzut în Anexa nr. 4 la prezentul regulament.

(8) În cazul în care șefii de serviciu/șefii de birou din cadrul C.N.C., 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 C.N.C.

(9) Decizia și mandatul nu sunt transmisibile.

(10) 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 C.N.C., potrivit subordonării.

(11) 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.

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

Art. 94. (1) În situația în care salariații cu funcții de conducere din cadrul C.N.C., 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 C.N.C. prin decizie.

(2) Directorul C.N.C. 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. 95. (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 C.N.C. prin decizie.

(3) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere din cadrul C.N.C., 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 C.N.C. 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.

Art. 96. (1) Consilierul de integritate desemnat în cadrul C.N.C. solicită și primește anual de la consilierul cu atribuții de resurse umane, documentele de delegare de atribuții/competențe/responsabilități ale persoanelor care ocupă funcții de conducere, cu excepția documentelor de delegare ce privesc atribuirea de sarcini de importanță minoră, cu caracter repetitiv, de rutină.

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

(3) În măsura în care consilierul de integritate identifică în procesele de delegare primite nerespectarea unei cerințe din Regulamentul intern - capitolul „Norme procedurale privind delegarea de atribuții pentru funcții de conducere, forma mandatului și condițiile de emiteră a acestora”, menționează în raport neconformitatea identificată, eventualele acțiuni corective urmând a fi decise în cadrul analizei de management.

Capitolul X Procedura de conciliere a conflictului individual de muncă și de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 97. (1) Procedura de conciliere a conflictului individual de muncă este supusă dispozițiilor art. 231¹ din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul apariției unui conflict individual de muncă, care nu se poate soluționa pe ale amiabilă, C.N.C. sau angajatul se poate adresa unui consultant extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă, prin transmiterea unei invitații scrise, prin poștă sau e-mail.

(3) În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației se va stabili o ședință de deschidere a procedurii de conciliere, la care va participa C.N.C., prin persoana desemnată și salariatul.

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

Art. 98. (1) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către reprezentantul legal al C.N.C., salariat și de către consultantul extern, în următoarele situații:

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

(2) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la art. 231¹ alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 269 din Legea nr. 53/2003 (r1) - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

(3) În cazul salariaților care nu înțeleg să uzeze de procedura concilierii prevăzută de art. 231¹ din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cererile sau reclamațiile date și semnate de către salariați se vor adresa în scris directorului, motivând aspectele cererii/reclamației sale.

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

Art. 99. În cazul în care salariatul este nemulțumit de răspunsul primit, acesta se poate adresa instanței judecătorești competente, în condițiile legii.

Art. 100. (1) Audiențele în cadrul C.N.C. 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. 101. 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. 102. 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. 103. (1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 45 de zile calendaristice de la data la care cel interesat a luat cunoștință de măsura dispusă referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, inclusiv angajamentele de plată a unor sume de bani;

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

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

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

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

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

Art. 104. (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 XI Reguli privind disciplina muncii în instituție

Art. 105. (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 venirea și la plecarea din instituție;

b) să poarte ecusoanele de identificare în cadrul instituției;

c) să aibă o ținută vestimentară decentă;

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

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

f) să 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 declina identitatea și de a preciza numele angajatorului la începutul oricărei convorbiri telefonice;

h) salariații care dețin telefoane de serviciu sunt obligați să le mențină în permanență deschise, să-și activeze căsuța vocală și să răspundă la toate apelurile primite din partea conducerii 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;

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

Art. 106. (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.

g) să aibă un 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 C.N.C.

(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. 107. (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) Salariații C.N.C. au obligația de a înștiința Serviciul Juridic Resurse Umane și Relații cu Publicul și șeful ierarhic superior privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical.

(3) 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. 108. (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. 109. (1) Angajații instituției sunt obligați să respecte dreptul legal al persoanelor de a avea acces la informațiile de interes public, în condițiile stabilite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare.

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

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

Capitolul XII Timpul de muncă și concedii și zile libere

Secțiunea 1 Timpul de muncă

Art. 110. (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. 111. (1) Timpul de muncă în cadrul săptămânii este repartizat după cum urmează: 8 ore și 30 min pe zi, timp de 4 zile, 6 ore pe zi, timp de o zi, cu două zile 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. 112. (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) În anumite cazuri, directorul Centrului Național de Cartografie poate aproba decalarea programului zilnic de lucru al salariaților, la cererea motivată a acestora.

Art. 113. (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. 114. 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. 115. Compensarea orelor suplimentare prin timp liber corespunzător se face la solicitarea scrisă a salariatului în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea lor, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Secțiunea 2

Concedii și zile libere

Art. 116. (1) În fiecare săptămână, salariatul are dreptul, la 2 zile consecutive de repaus săptămânal.

(2) Repausul săptămânal se acordă, de regulă, sâmbăta și duminica.

(3) În cazul în care activitatea de la locul de muncă, în zilele de sâmbătă și duminică, nu poate fi întrerupt, zilele de repaus săptămânal vor fi acordate și în alte zile ale săptămânii.

(4) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus ce nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Art. 117. Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

– 1 și 2 ianuarie – Anul Nou;

– 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;

– 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;

– 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;

– Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

– prima și a doua zi de Paști;

– 1 mai – Ziua Internațională a Muncii;

– 1 iunie – Ziua Copilului;

– prima și a doua zi de Rusalii;

– 15 august – Adormirea Maicii Domnului;

– 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;

– 1 decembrie – Ziua Națională a României;

– 25 și 26 decembrie – prima și a doua zi de Crăciun;

– două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 118. Repausul pentru luarea mesei este de 20 (douăzeci) minute. Repausul pentru luarea mesei se include în programul de lucru.

Art. 119. (1) Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, de minimum 21 de zile lucrătoare, durata efectivă a concediului de odihnă anual stabilindu-se în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(3) Angajatorul împreună cu șefii de servicii/birou se vor îngriji, la aprobarea concediilor de odihnă, ca cel puțin 2/3 din personal să fie activ, pentru asigurarea continuității activității.

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

(5) Întreg personalul, inclusiv personalul nou-angajat cu contract de muncă pe perioadă determinată, cu finanțare din venituri proprii, beneficiază de toate drepturile dobândite anterior adoptării Legii nr. 243/2016, de personalul angajat pe perioadă nedeterminată.

(6) În cazul în care în contractul individual de muncă al salariatului durata concediului de odihnă este mai mare față de cea stabilită prin prezentul regulament, acesta va beneficia de zile de concediu de odihnă conform contractului individual de muncă.

Art. 120. (1) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152² din Legea 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, se consideră perioade de activitate prestată

(2) Vechimea totală în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o îndeplinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul.

(3) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului sau lucrează fracțiuni din durata unui an, durata concediului de odihnă se stabilește în raport cu vechimea totală în muncă și proporțional cu numărul lunilor lucrate în cursul anului calendaristic. La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(4) La numărul minim de zile de concediu de odihnă stabilit la art. 32. alin. 1, din CCM Nr. 761/10.08.2022 pentru personalul de execuție și de conducere din cadrul C.N.C., pentru tranșele de vechime în muncă corespunzătoare gradațiilor 1, 2 și 3 se acordă suplimentar câte două zile de concediu de odihnă, pentru fiecare gradație, iar pentru tranșele de vechime în muncă corespunzătoare gradațiilor 4 și 5 se acordă suplimentar câte o zi de concediu de odihnă, pentru fiecare gradație.

(5) Programarea, efectuarea, întreruperea și amânarea concediului de odihnă se fac cu aprobarea șefului de serviciu/birou și a directorului instituției, cu respectarea prevederilor legale în materie.

(6) În cazul rechemării din concediu, acesta se întrerupe, iar restul zilelor se vor reprograma.

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

Art. 121 (1) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare, prevederile legale referitoare la concediul de odihnă fiind aplicabile și pentru concediul de odihnă suplimentar.

(2) Salariații nevătători, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare, prevederile legale referitoare la concediul de odihnă fiind aplicabile și pentru concediul de odihnă suplimentar.

Art. 122 (1) Salariații beneficiază, pe perioada efectuării concediului anual de odihnă la care sunt îndreptățiți, de o indemnizație calculată conform prevederilor legale aplicabile.

(2) Indemnizația de concediu se plătește cu 5 zile înainte de plecarea în concediu, la cerere, dacă solicitarea de plată s-a făcut cu cel puțin 30 de zile înainte de plecarea în concediu.

(3) Compensarea în bani a concediului neefectuat este permisă, la solicitarea angajatului, numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(4) Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la dreptul la concediul de odihnă este nulă.

Art. 123 (1) Concediul anual de odihnă se efectuează de regulă integral, acesta putând fi și fracționat la solicitarea salariatului; una din fracțiuni va trebui să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

(2) Programarea concediului de odihnă se face individual, de regulă până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor numai cu aprobarea directorului instituției, cu respectarea prevederilor legale în materie, luându-se în considerare următoarele criterii:

a) în situația în care ambii soți lucrează în unitate, au dreptul la programarea concediului de odihnă în aceeași perioadă a anului;

b) salariatul care are bilet de tratament sau odihnă va beneficia de concediu de odihnă în perioada pentru care are bilet, cu condiția să solicite acordarea acestuia cu minimum 10 zile lucrătoare înainte de data începerii concediului.

(3) Salariații care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul sunt îndreptățiți să beneficieze de zilele rămase neefectuate într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art. 124. (1) Salariații au dreptul la concediu fără plată în următoarele situații:

a) pentru interese personale, pe durate stabilite prin acordul părților.

b) în afara concediului legal plătit pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, salariații pot beneficia și de un an concediu fără plată; în această situație nu li se poate desface contractul individual de muncă, iar în postul lor nu vor putea fi angajate alte persoane decât cu contract individual de muncă pe durată determinată;

c) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul la concediu plătit pentru incapacitate temporară de muncă;

d) pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate, respectiv: copil, frate, părinte pe timpul cât aceștia se află la tratament care necesită însoțitor permanent, pe baza actelor medicale;

e) pentru formare profesională pe întreaga durată a formării profesionale, cu avizul șefului ierarhic;

f) salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior, curs seral și fără frecvență sau unei specializări postuniversitare. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

(2) Concediul fără plată va fi acordat în condițiile în care salariatul depune o cerere pentru acordarea concediului, cu cel puțin 5 zile înainte de data de la care se solicită concediu fără plată.

(3) În cazul în care angajatorul nu are posibilitatea înlocuirii salariatului pe perioada solicitată în cerere, fapt ce perturbă buna desfășurare a activității la locul de muncă, poate refuza sau amâna motivat aprobarea cererii.

Art. 125. (1) În afara concediului anual de odihnă salariații au dreptul la un număr de zile de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, conform legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar și prezentului contract colectiv de muncă, astfel:

– căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;

– căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;

– nașterea unui copil – 3 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare + 5 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură, în condițiile legii;

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

– donarea de sânge – 1 zi lucrătoare, ziua donării.

(2) Salariatele C.N.C. care urmează o procedură de fertilizare «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă în condițiile art. 147¹ din Legea nr. 53/2003.

(3) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiela sa participarea unui salariat la formare profesională, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore, o dată la 2 (doi) ani. La reluarea activității, angajatul va prezenta dovada participării la cursul de formare profesională.

Art. 126. (1) În cazul altor situații sau evenimente familiale deosebite față de cele stipulate la art. 125 alin. (1), la cererea salariatului, cu aprobarea conducerii instituției și asigurarea funcționalității structurii din care face parte, se vor putea acorda până la 3 zile lucrătoare de învoire, cu recuperarea acestora în termen de maxim 60 de zile de la data aprobării acestei învoiri.

(2) Salariații pot beneficia până la 5 zile libere pe an pentru a îngriji o rudă de gradul I (soț/soție, fiu/fiică, părinți) sau persoane care locuiesc în aceeași gospodărie.

(3) Problemele medicale grave precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor urmează să fie stabilite prin Ordin de Ministru.

Art. 127 În vederea îndeplinirii mandatului pe care l-au primit, membrii aleși în organele executive de conducere ale sindicatului care lucrează nemijlocit la C.N.C., în calitate de angajați, pot beneficia de reducerea programului lunar de lucru cu un număr de până la 2 zile lucrătoare, destinate activității sindicale, pe baza programării transmise de organizația sindicală, timpul astfel acordat fiind considerat timp efectiv lucrat în unitate.

Art. 128. (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, remediarea 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, cerere de concediu de odihnă sau, după caz, de învoire în condițiile art. 126 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) Șefii ierarhici ai salariatului cărui a i s-a acordat învoire în condițiile alin. (2) au obligația să anunțe imediat Biroul Juridic și Resurse Umane despre acordarea învoirii respective.

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

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

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

(9) 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. 129. Responsabilul cu pontajele din Biroului Juridic și Resurse Umane din cadrul CNC ține evidența biletelor de învoire.”

Capitolul XIII Salarizarea pentru munca prestată

Art. 130. (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. 131. Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

Art. 132. Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

Art. 133. (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. 134. (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. 135. (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 XIV Deplasarea în interes de serviciu

Secțiunea 1

Deplasarea în interes de serviciu în interiorul țării

Art. 136. (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. 137. Documentele care stau la baza emiterii deciziei de deplasare în străinătate a personalului sunt :

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

Art. 138. (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 Evidența nominală a personalului

Secțiunea 1 Documentele de evidență a personalului

Art. 139. 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. 140. (1) Dosarul personal constituie principalul document de evidență nominală a personalului și conține date cu caracter personal și profesional.

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

a) documentele necesare pentru înscrierea la concurs, respectiv:

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

b) alte documente:

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

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

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

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

Art. 141. (1) Dosarele personale, se păstrează la Serviciul Juridic, Resurselor Umane și Relații cu Publicul, în fișete metalice prevăzute cu sisteme de siguranță, la care au acces doar persoane autorizate.

(2) La încetarea contractului individual de muncă, dosarul personal rămâne în arhiva instituției timp de 75 de ani de la data creării lui.

Art. 142. În baza statului de funcții, a deciziilor emise de director, precum și a actelor adiționale încheiate la contractul individual de muncă se întocmește lunar statul de personal. Acesta cuprinde toate posturile din cadrul instituției având personalul nominalizat, posturile vacante, gradul/treapta, nivelul studiilor, gradația, precum și drepturile salariale ale fiecărui angajat, respectiv salariul de bază și celelalte sporuri în afara salariului de bază.

Secțiunea a 2-a

Procedura folosirii, evidenței și retragerii legitimațiilor de serviciu

Art. 143. (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 sai.

Art. 144. (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. 145. 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. 146. (1) Legitimațiile retrase sau deteriorate vor fi restituite CNC.

(2) La încetarea contractului individual de muncă, salariatul are obligația de a preda legitimația de serviciu persoanei responsabile din cadrul SJRURP.

Capitolul XVI Formarea profesională

Art. 147. (1) Parțile înțeleg:

a) prin termenul de formare profesională, orice procedură prin care un salariat dobândește o calificare atestată printr-un certificat sau o diplomă eliberată în condițiile prevăzute de Legea învățământului;

b) prin termenul de formare profesională continuă, orice procedură prin care salariatul, având deja o calificare ori o profesie, își completează cunoștințele profesionale, fie prin aprofundarea studiilor într-un anumit domeniu al specialității de bază, fie prin deprinderea unor metode sau procedee noi adoptate în domeniul specialității lor.

(2) Formarea profesională și formarea profesională continuă cuprind și teme din domeniul relațiilor de muncă și atribuțiilor specifice activității, convenite între sindicat și reprezentanții angajatorului.

(3) Parțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de salariați, inclusiv a liderilor sindicali scoși din producție, la expirarea mandatului, cel puțin o dată la 2 (doi) ani, pe cheltuielile angajatorului.

(4) Pe perioada în care participă la programe de formare profesională inițiate de angajator, salariații primesc drepturile stabilite prin contractele colective de muncă / contractele individuale de muncă, pentru program normal de lucru.

Art. 148. Angajatorul va crea condiții materiale, financiare și organizatorice pentru perfecționarea profesională a personalului, în limita fondurilor bugetare aprobate.

Art. 149. (1) Anual, până cel mai târziu la data de 31 decembrie, se va elabora planul de formare profesională pentru anul următor.

(2) Pentru realizarea acestor obiective se vor elabora programe specifice fiecărei categorii de personal pe meserii, funcții și specialități.

Art. 150. (1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, în condițiile art. 197 alin. (1) din Codul Muncii, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) În acest caz actul adițional la contractul individual de muncă care va cuprinde:

a) obligația instituției de a suporta cheltuielile pentru instruirea salariatului;

b) îndatorirea salariatului de a lucra în instituție o perioadă de 2 ani de la terminarea formei de instruire;

c) obligația salariatului ca, în cazul nerespectării din culpa sa a îndatoririi de

la alineatul precedent să suporte cheltuielile ocazionate cu pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(3) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(4) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(5) Obligația prevăzută la alin. (4) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 151. Salariații trimiși la cursurile de perfecționare profesională, organizate și plătite de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și/sau de oficiul teritorial, sunt obligați, să frecventeze cursurile și să obțină calificative de promovare. În caz de neprezentare la cursuri și/sau de nepromovare a lor, salariatul va suporta contravaloarea cheltuielilor.

Art. 152. (1) Formele de perfecționare sunt:

a) cursuri în cadrul instituției, caz în care se vor asigura spații corespunzătoare, instituția suportând și cheltuielile cu salariile formatorilor, contravaloarea rechizitelor și materialelor didactice;

b) trimiterea la perfecționarea în instituții specializate, de învățământ superior, alte unități din țară sau străinătate.

(2) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoaterea din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul și va decide cu privire la cererea formulată în termen de 15 zile de la primire. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

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

Art. 153. Relația cu mass-media se realizează de către persoana desemnată prin decizia Directorului CNC în scopul prezentării activității, promovării imaginii instituției și asigurării transparenței în comunicarea publică.

Art. 154. (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. 155. (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. 156. 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. 157. Nerespectarea dispozițiilor prezentului capitol constituie abatere disciplinară.

Capitolul XVIII Avertizarea în interes public

Art. 158. (1) Avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință către superiorul ierarhic cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

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

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

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

Art. 159. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

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

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunității Europene;

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

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

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

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

Art. 160. (1) În fața comisiei de disciplină, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile legii, până la proba contrară;

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

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

(3) Secretarul comisiei de disciplină înregistrează într-un registru special avertizarea primită în maxim o zi de la data primirii avertizării/adresei de înaintare a avertizării. În situația în care se primesc mai multe sesizări având identitate de obiect și persoane, acestea vor fi conexate.

(4) Ulterior primirii avertizării, președintele comisiei de disciplină solicită întrunirea acestora în vederea soluționării avertizării primite.

(5) Comisia de disciplina analizează avertizarea și documentele anexate și face propuneri în vederea stabilirii măsurilor legale ce se impun în vederea soluționării avertizării în maxim 5 zile de la data înregistrării sesizării.

(6) Comisia de disciplină poate efectua verificări suplimentare în vederea soluționării avertizării, în cazul în care acest lucru se impune, analizând documentele obținute în urma unor solicitări/interviuri realizate cu persoanele implicate.

(7) La finalizarea verificărilor, comisia de disciplină redactează un raport privind modalitatea de soluționare a sesizării.

(8) În situația în care, verificarea faptelor sesizate excede atribuțiilor/competențelor comisiei de disciplină, verificarea va fi redirectionată structurilor/organelor competente.

Art. 161. În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 106 alin. (1) lit. d), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 *privind protecția martorilor*.

Art. 162. (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

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

Capitolul XIX Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 163. (1) Personalul angajat în cadrul C.N.C. răspunde disciplinar în cazul săvârșirii unor abateri de la îndatoririle de serviciu, precum și în cazul manifestării unui comportament care dăunează interesului instituției și prestigiului acesteia.

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

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

Art. 164. (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. atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
10. comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
11. manifestări de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;
12. încălcarea/nerespectarea dispozițiilor prevăzute în legi speciale pentru exercitarea anumitor profesii;
13. încălcarea/nerespectarea ordinelor directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și a Consiliului de administrație;
14. încălcarea/nerespectarea instrucțiunilor, normelor, respectiv a deciziilor directorului CNC, a hotărârilor consiliului de conducere și a deciziilor șefilor ierarhici superiori;
15. introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în interiorul instituției precum și consumul de alcool în afara orelor de program, dar în incinta instituției;
16. scoaterea din instituție a bunurilor materiale, documentelor sau actelor aflate în soluționare sau a altor acte care au legătură cu desfășurarea activității;
17. sustragerea sau favorizarea sustragerii de obiecte aparținând instituției sau colegilor;

18. declanșarea și participarea salariaților la grevă fără respectarea normelor legale în vigoare;
19. manifestări care aduc atingere prestigiului Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Centrului Național de Cartografie, precum și a oficiilor teritoriale;
20. 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;
21. încălcarea/nerespectarea incompatibilităților sau interdicțiilor prevăzute de lege;
22. executarea, în calitate de persoane fizice autorizate sau experți judiciari, de lucrări de specialitate de natura celor prevăzute de dispozițiile art. 22 alin. (10) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
23. încălcarea/nerespectarea regulilor stabilite prin Contractul individual de muncă, Regulamentul de organizare și funcționare, precum și cele stabilite prin prezentul regulament;
24. încălcarea/nerespectarea altor dispoziții legale prevăzute de actele normative în vigoare ce reglementează activitatea CNC/ANCPI;
25. 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;
26. săvârșirea de abateri disciplinare după aplicarea unei sancțiuni disciplinare;
27. săvârșirea de acte de violență fizică sau verbală în timpul serviciului și/sau în incinta instituției;
28. nerespectarea programului de lucru;
29. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
30. părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără acordul șefului ierarhic superior;
31. neglijența în rezolvarea/executarea lucrărilor și/sau redactarea/întocmirea defectuoasă a lucrărilor repartizate în vederea soluționării;
32. atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de conducere, colegi sau orice altă persoană cu care intră în relații;
33. nerespectarea dispozițiilor legale care reglementează modul de comunicare față de terțe persoane a datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției;
34. manifestări care aduc atingere demnității sau probității profesionale;
35. 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;
36. aducerea de pagube instituției prin aceea că nu a luat măsurile necesare pentru păstrarea bunurilor în condiții corespunzătoare, nesocotind îndatoririle sale de serviciu;
37. avizarea lucrărilor executate în aplicarea dispozițiilor art. 4 lit. r¹) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
38. avizarea lucrărilor prevăzute la art. 4 lit. l) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la imobilele prevăzute de art. 4 lit. r¹) din Lege;
39. încălcarea/nerespectarea regulilor privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

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

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

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

Capitolul XX Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 166. 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. 167. (1) Comisia de disciplină este compusă din cel puțin 5 membri și un secretar, președintele comisiei de disciplină fiind desemnat din rândul acestora.

(2) Pentru Comisia de disciplină se desemnează un președinte supleant, cel puțin 2 membri supleanți și un secretar supleant.(3) Președintele supleant îndeplinește obligatoriu aceleași condiții ca și președintele titular.

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

(5) Membrii titulari ai comisiei de disciplină sunt salariați desemnați din cadrul serviciilor C.N.C.

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

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

Art. 168. (1) Mandatul președintelui și al membrilor comisiei de disciplină este de 1 an.

(2) Cu 30 de zile lucrătoare înainte de data expirării mandatului membrilor comisiei de disciplină, se constituie noua comisie de disciplină.

Art. 169 Poate fi desemnat președinte al comisiei de disciplină un salariat care îndeplinește următoarele condiții:

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

Art. 170. 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. 171 (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.

(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 cărui decizie a fost numită comisia de disciplină.

Art. 172 (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 adresează persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină și produce efecte de la data solicitată prin cererea motivată.

Art. 173 (1) Președintele comisiei de disciplină va lua măsuri de înlocuire a membrului titular suspendat cu un membru supleant.

(2) În cazul concediului medical, de odihnă sau fără plată ori 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. 174 Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină durează până la încetarea cauzei care a determinat suspendarea.

Art. 175 Mandatul de membru încetează înainte de termen, în următoarele situații:

a) renunțarea la calitatea de membru din cauza unor probleme de sănătate, etc.;

b) încetarea raporturilor de muncă;

c) aplicarea unei sancțiuni disciplinare;

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

e) neîndeplinirea uneia dintre condițiile prevăzute pentru îndeplinirea funcției de membru/președinte al comisiei de disciplină;;

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

Art. 176 Încetarea mandatului de membru al comisiei de disciplină se constată printr-un raport al acesteia, care se aduce de îndată la cunoștința directorului CNC prin a cărui decizie a fost numită comisia.

Art. 177 Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

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

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

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

c) propune argumentat una din sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 165 din prezentul regulament;

d) întocmește orice alte înscrisuri în legătura cu actele emise în desfășurarea activității sale;

e) se întrunește ori de câte ori este necesar pentru a analiza și soluționa cererile depuse în legătură cu activitatea sa.

Art. 179 Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

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

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

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

d) conduce ședințele comisiei de disciplină;

Art. 180 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. 181 (1) Sesizarea îndreptată împotriva unui salariat se adresează comisiei de disciplină.

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

Art. 182 (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) arătarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) data și semnătura.

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

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

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

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

Art. 183 (1) La primul termen președintele comisiei de disciplină convoacă comisia în vederea verificării condițiilor prevăzute la art. 180 din prezentul regulament.

(2) În cazul în care comisia constată că nu sunt îndeplinite condițiile de la art. 180 din prezentul regulament va propune angajatorului clasarea dosarului.

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

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

(5) În cazul în care comisia constată că sunt îndeplinite condițiile de la art. 180, declanșează cercetarea disciplinară prealabilă.

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

(2) Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune la următoarele termene acordate:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea;

b) audierea salariatului a cărui faptă constituie obiectul sesizării;

c) audierea oricăror alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;

d) administrarea probelor, precum și verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate.

Art. 185 (1) Procedura de citare în fața comisiei de disciplină se face prin comunicare directă sub semnătură de primire, e-mail sau poștă cu confirmare de primire. Citarea este obligatorie pentru fiecare termen fixat de președintele comisiei de disciplină, cu excepția cazului în care părțile implicate au termen în cunoștință. Citarea se face cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de termenul de prezentare.

(2) În cuprinsul citației scrise prevăzute la alin. (1) se indică locul, data și ora de începere a ședinței comisiei de disciplină.

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

Art. 186 (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, un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau un reprezentant al salariaților.

(3) Audierea persoanelor în cadrul comisiei de disciplină trebuie consemnată în scris în procesul-verbal, sub sancțiunea nulității. Procesul-verbal se semnează de președinte, de membrii comisiei de disciplină, de secretarul acesteia, precum și de persoana audiată.

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

Art. 187 Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile alin. (1) al art. 186 fără un motiv obiectiv dă dreptul comisiei de disciplină să propună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 188 Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces - verbal semnat de președinte, de membrii și de secretarul acesteia.

(2) În cadrul cercetării disciplinare se vor stabili abaterile, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente.

Art. 189 (1) Raportul întocmit 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) prezentarea probelor și a dovezilor în ceea ce privește faptele imputate salariatului cercetat ;
- f) apărările formulate de salariat;
- g) concluziile comisiei de disciplină, respectiv dacă faptele imputate reprezintă sau nu abateri disciplinare, precum și argumentele pe care se bazează concluziile la care au ajuns membrii comisiei de disciplină;
- h) motivele pentru care au fost înlăturate (total sau parțial) apărările formulate de salariat;
- i) enumerarea prevederilor legale pe care salariatul cercetat le-a încălcat ca urmare a săvârșirii faptei;
- j) propunerea cu privire la neaplicarea sau aplicarea unei sancțiuni disciplinare, după caz și indicarea sancțiunii-;
- k) probele administrate;
- l) numele, prenumele și semnătura președintelui, ale membrilor comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- m) data întocmirii raportului.

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

Art. 190 (1) Raportul întocmit de comisia de disciplină se înaintează directorului în vederea stabilirii și aplicării sancțiunii.

(2) Comisia de disciplină poate să propună:

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

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

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

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

Art. 191 (1) Raportul întocmit de comisia de disciplină, aprobat de directorul CNC, precum și procesele-verbale întocmite cu ocazia desfășurării activității comisiei de disciplină se comunică Serviciului Juridic Resurse Umane și Relații cu Publicul în vederea redactării deciziei privind sancționarea salariatului.

(2) La solicitarea persoanelor interesate, precum și a instituțiilor cu atribuții de verificare și control, comisia de disciplină comunică soluția propusă prin raportul menționat la art. 179.

Art. 192 Directorul CNC poate dispune o sancțiune disciplinară mai ușoară decât cea propusă de comisia de disciplină, în baza unui referat temeinic motivat.

Art. 193 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. 194 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. 195 (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 de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 186 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. 196 (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 înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura instituției, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

(5) Comunicarea deciziei se face direct, prin înmânare persoanei sancționate, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată trimisă la domiciliul sau reședința acesteia. Decizia produce efecte de la data comunicării.

Art. 197 Contestația împotriva deciziei se adresează instanței competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 198 (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 165 lit. a) - e) se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia directorului CNC.

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

Art. 199 Dosarele comisiei de disciplină se arhivează de către secretarul comisiei.

Capitolul XXI Răspunderea patrimonială

Art. 200 Răspunderea patrimonială 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. 201 (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. 202 (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.

Art. 203 Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile legale incidente în materia răspunderii patrimoniale și răspunderii penale.

Capitolul XXII Norme generale de conduită profesională a personalului Centrului Național de Cartografie

Secțiunea 1 Domeniul de aplicare și obiective

Art. 204 (1) Normele de conduită profesională prevăzute în prezentul capitol sunt obligatorii pentru salariații C.N.C..

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

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

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

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

Secțiunea 2 Principiile care guvernează buna conduită și obligațiile ce decurg din acestea

Art. 205 Principiile care guvernează conduita profesională a personalului C.N.C. sunt::

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Secțiunea 3

Norme generale de conduită profesională a salariaților

Art. 206 (1) În vederea respectării principiilor enunțate la art. 205, în completarea obligațiilor enumerate la art. 10, 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) prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale; de a apăra cu loialitate prestigiul C.N.C., precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia; în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu salariații C.N.C. au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

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. 207 (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) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 208 (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. 209 (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. 210 (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. 206.

(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. 211 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, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

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

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

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

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

Art. 212 Personalul răspunde pentru acțiunile, inacțiunile și omisiunile sale, în condițiile legii.

Secțiunea 4 Interdicții

Art. 213 (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/directori/administratori, precum și în cauzele care au ca obiect documentații întocmite de ei anterior dobândirii calității de salariat al instituției, de persoane

fizice autorizate cu care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul III inclusiv, sau de persoane juridice autorizate la care una din persoanele menționate anterior dețin calitatea de acționari/asociați/directori/administratori.

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

(5) Nerespectarea prevederilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară gravă în sensul art. 165 din prezentul regulament.

Secțiunea 5 Incompatibilități

Art. 214 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. 215 (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 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/director/administrator la persoane juridice autorizate în domeniu.

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

(3) Nerespectarea prevederilor prezentului articol reprezintă abatere disciplinară în sensul art. 160 din prezentul regulament.

Capitolul XXIV Răspunderea patrimonială

Art. 216 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. (1) ale art. 253 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 217 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 alin. (1) și următoarele din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul XXV Protecția datelor cu caracter personal

Secțiunea 1 Dispoziții generale

Art. 218 În conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, "date cu caracter personal" se referă la orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată") direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Art.219. Prelucrarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Secțiunea 2 Obligațiile Centrului Național de Cartografie

Art. 220. CNC prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților cum ar fi: date din cartea de identitate/pașaport/carnet de muncă, date privind studiile, date privind starea de sănătate, date din cazierul judiciar, imagine foto, telefon, email și altele, după caz, în vederea îndeplinirii competențelor legale stabilite prin acte normative și se asigură confidențialitatea acestora.

Art. 221. CNC prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale: respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective; gestionarea, planificarea și organizarea muncii; asigurarea egalității și diversității la locul de muncă; asigurarea sănătății și securității la locul de muncă; evaluarea capacității de muncă a salariaților; valorificarea drepturilor de asistență socială; exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă; organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 222. Datele personale ale salariaților sunt destinate utilizării de către operatorul CNC în vederea îndeplinirii competențelor legale stabilite prin acte normative sau contracte încheiate între CNC și entități publice sau private (bănci, furnizori de bunuri și/sau servicii) și sunt comunicate numai destinatarilor abilitați prin lege (Codul civil, alte legi speciale), inclusiv organelor de poliție, parchetelor, instanțelor sau altor autorități publice, în condițiile legii.

Art. 223. Pentru executarea contractului individual de muncă, CNC este îndreptățit să divulge sau să transfere date cu caracter personal către autoritățile române (ex. inspectoratul teritorial de muncă, administrația financiară, casa de asigurări de sănătate, casa de asigurări sociale) și către furnizorii de servicii în domeniul muncii (ex. medicina muncii, sănătate și securitate în muncă, situații de urgență, aplicația software pentru calculul salarial, etc), fără aprobări prealabile, în cazul în care este necesar pentru îndeplinirea obligațiilor legale în calitate de angajator, dar și altor destinatari abilitați prin acte normative, în condițiile legii.

Art. 224. CNC nu prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în scop de profilare sau luare de decizii automatizate.

Art. 225. Datele cu caracter personal ale salariaților sunt stocate fizic, pe suport hârtie, păstrate în fișete metalice și/sau în format electronic pe întreaga perioadă de executare a contractului individual de muncă și ulterior încetării acestuia, în conformitate cu prevederile legale referitoare la arhivarea documentelor.

Secțiunea 3 Obligațiile salariaților

Art. 226. Salariații au următoarele obligații:

a) De a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne și alte acte administrative emise de CNC;

b) De a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;

c) De a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora le este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual de muncă și fișa postului și alte acte administrative emise de CNC;

d) De a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern precum și alte acte administrative emise de CNC;

e) De a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

f) De a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

g) De a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor CNC, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 227. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris.

Secțiunea 4 Drepturile salariaților

Art. 228. În exercitarea drepturilor de informare, acces, rectificare, ștergere, de a fi uitat, opoziție, restricționare, de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automată (inclusiv crearea de profiluri), prevăzute de Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, dar și în cazul în care există nelămuriri cu privire la orice aspect care ține de protecția datelor cu caracter personal, poate fi contactat Responsabilul cu protecția datelor din cadrul CNC, prin transmiterea unei cereri scrise,

datate și semnate (model FORMULAR SOLICITARE LEGATĂ DE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL disponibil pe site-ul CNC și la avizier) la adresa poștală: București, B-dul Expoziției nr. 101 A, cod poștal 012101 e-mail la: cnc@ancpi.ro.

Art. 229. Salariații au dreptul de a depune o plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și de a se adresa justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislația aplicabilă în domeniul protecției datelor cu caracter personal care au fost încălcate.

Capitolul XXVI Dispoziții finale

Art. 230 (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 își produc efectele de la data luării la cunoștință de către salariați.

Art. 231 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu orice alte prevederi legale în vigoare.

Art. 232 Anexele de la nr. 1 - 9 fac parte integrantă din prezentul regulament.

CENTRALIZATOR

**CU RAPOARTELE DE EVALUARE PENTRU ANUL A PERSONALULUI
SERVICIULUI/BIROULUI CARE AU OBȚINUT CALIFICATIVUL
„NESATISFĂCĂTOR”**

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

Șef serviciu/Șef birou

.....

Serviciul.....

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

**Bilet de voie
Interes personal**

Domnul/doamnaeste învoit/ă în data
de.....de la orala ora....., urmând ca orele învoite să fie
recuperate.

Data.....

Semnătura.....

Serviciul.....

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

**Bilet de voie
Interes de serviciu**

Domnul/Doamna a plecat în interes de
serviciu la.....
în data de.....de la orala
ora.....

Data.....

Şef ierarhic superior

Nume Prenume

Semnătura.....

Serviciul.....

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

APROB
DIRECTOR

.....

CERERE CONCEDIU DE ODIHNĂ

Subsemnatul(a) - având funcția de
.....în cadrul Centrului Național de Cartografie,
serviciul/biroul....., vă rog să binevoiți a-mi aproba efectuarea în perioada
..... azile de concediu de odihnă aferente anului
.....

Data.....

Vă mulțumesc,

.....

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

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

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

Serviciul.....

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

APROB
DIRECTOR

.....

CERERE CONCEDIU PENTRU EVENIMENTE FAMILIALE DEOSEBITE

Subsemnatul(a) - având funcția de în cadrul Centrului Național de Cartografie, vă rog să binevoiți a-mi aproba efectuarea în perioada a zile de concediu pentru evenimente familiale deosebite - (se menționează evenimentul pentru care se solicită acordarea concediului)*

Data.....

Vă mulțumesc,

.....

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

Vizat SJRURP

Data

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

Serviciul.....

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

APROB
DIRECTOR

.....

CERERE CONCEDIU FĂRĂ PLATĂ

Subsemnatul(a) - având funcția de
.....în cadrul Centrului Național de Cartografie, vă
rog să binevoiți a-mi aproba efectuarea în perioada azile
de concediu fără plată pentru (se menționează motivul pentru care se solicită acordarea
concediului).....

Data.....

Vă mulțumesc,

.....

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

Vizat SJRURP

Data

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)

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.

Serviciul

Nr. /

APROB
DIRECTOR

.....

Dispoziție rechemare din concediu de odihnă

Domnule Director,

Subsemnatul(a), îndeplinind funcția de Șef Serviciu/Birou în cadrul Centrului Național de Cartografie, vă rog să aprobați rechemarea din concediu de odihnă a doamnei/domnului, având funcția de, la Serviciul/Biroul începând cu data de, pentru rezolvarea unor lucrări urgente.

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

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

Data

Șef Serviciu/Birou