



PROCES VERBAL

În baza ordinului nr. 1019/25.11.2005 emis de Directorul General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară a fost aprobat Regulamentul de Ordine Interioară al instituției.

Acest regulament s-a adus la cunoștința salariaților Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, astăzi 09.12.2005, prin afișarea la avizierul instituției și prin comunicarea unui exemplar fiecărei direcții/serviciu.

Director Direcția Resurse Umane și Salarizare,

Violeta Felicia TERCI



ORDIN

privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară

Având în vedere:

- prevederile art. 257 – 262 din Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 9 alin. 5 din Hotărârea de Guvern nr. 1210/2004 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, cu modificările și completările ulterioare

Directorul General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară emite prezentul


ORDIN:

Art. 1 Începând cu data prezentului ordin se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 Directorii Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară vor lua măsuri pentru comunicarea prezentului ordin tuturor salariaților din subordine.

Art. 3 Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de Ordine Interioară constituie abatere disciplinară.

Art. 4 Direcția Resurse Umane și Salarizare din cadrul A.N.C.P.I. comunică tuturor Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară o copie a prezentului ordin.

**DIRECTOR GENERAL,**
Cristian ILIE



București:

Nr. 1020/25.11.2005

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ
Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliară

REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARĂ

BUCUREȘTI - 2005

CUPRINS

CAPITOLUL I.....	3
DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIAȚILOR	3
CAPITOLUL II.....	5
REGULI GENERALE PRIVIND PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCA.....	5
CAPITOLUL III	7
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII.....	7
CAPITOLUL IV	9
NORME PROCEDURALE PRIVIND ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA.....	9
4.1. ÎNCHEIEREA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ	9
4.2. ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	10
4.3. MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	10
4.4. SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	11
CAPITOLUL V	12
NORME PRIVIND MODUL DE CALCUL AL VECHIMII ÎN MUNCĂ ȘI ÎN SPECIALITATE.....	12
CAPITOLUL VI	13
EVALUAREA PERSONALULUI	13
CAPITOLUL VII.....	17
NORME PRIVIND ÎNCADRAREA SALARIAȚILOR PE GRADE ȘI TREPTE ȘI MODALITĂȚILE DE TRECERE DE PE UN GRAD SAU O TREAPTĂ SUPERIOARĂ	17
CAPITOLUL VIII.....	17
NORME PROCEDURALE PRIVIND CUMULUL DE FUNCȚII.....	17
CAPITOLUL IX	18
NORME PROCEDURALE PRIVIND DELEGAREA DE COMPETENȚA PENTRU FUNCȚII DE CONDUCERE SI DE EXECUTIE, FORMA MANDATELOR SI CONDIȚIILE DE EMITERE A ACESTORA	18
CAPITOLUL X	19
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	19
CAPITOLUL XI	20
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE	20
CAPITOLUL XII.....	21
TIMPUL DE MUNCĂ.....	21
CAPITOLUL XIII.....	22
NORME PROCEDURALE PRIVIND OBTINEREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ.....	22
CAPITOLUL XIV	23
ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE	23
CAPITOLUL XV.....	25
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA	25
CAPITOLUL XVI	32
REGULI PRIVIND RASPUNDEREA PATRIMONIALA SI CONTRAVENTIONALA	32
CAPITOLUL XVII.....	33
PROCEDURA FOLOSIRII, EVIDENȚEI ȘI RETRAGERII.....	33
LEGITIMAȚIILOR DE SERVICIU.....	33
CAPITOLUL XVIII.....	34
EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSONALULUI.....	34
CAPITOLUL XIX	34
Anexa 1	35
Anexa 2	40
Anexa 3	41
Anexa 4	42

CAPITOLUL I

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

Art.1 (1) Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara are urmatoarele obligatii:

- 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 comportare în cadrul instituției, aplicarea unor criterii obiective de evaluare, apreciere anuală a acestora;
- b) să asigure condițiile tehnico-materiale corespunzătoare pentru toți salariații, astfel ca activitatea profesională să se desfășoare în interiorul unor parametri optimi de calitate și competitivitate ;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a tuturor obligațiilor de serviciu de către salariați;
- d) să introducă un sistem informațional adecvat, în vederea înlăturării birocrăției și stabilirii corecte a responsabilităților;
- e) să folosească toate posibilitățile organizatorice pentru acordarea timpului liber legal de odihnă salariatului;
- f) să asigure condițiile pentru efectuarea integrală a concediilor de odihnă potrivit programării acestora într-un an calendaristic;
- g) să asigure fondurile bănești necesare plății salariilor și participării salariaților la programe de formare profesională;
- h) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil 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 și organizațiile acestora cu privire la orice hotărâre care poate aduce atingere intereselor acestora;
- l) să asigure cel puțin salariul minim prevăzut în contractul colectiv de muncă;
- 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, în vederea consultării, următoarele documente: contractul colectiv de muncă, regulamentul de

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

r) să se consulte cu reprezentanții sindicali, 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 a fi concediați;

s) să ia măsuri pentru eliberarea de legitimații tuturor salariaților, cu indicarea funcției și locului de muncă al fiecăruia;

t) să întocmească recomandări în legătură cu activitatea profesională și profilul moral al salariaților la plecarea din instituție.

Art.2 Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară are obligația executării oricărei altei îndatoriri ce îi revine în temeiul reglementărilor legale și al contractului colectiv de muncă în vigoare.

Art.3 Salariații oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară 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 igienă și sănătate în muncă;

e) dreptul la acces la formare profesională;

f) dreptul la informare și consultare;

g) dreptul de a fi asistați de către reprezentanții sindicali, în relația cu conducerea instituției;

h) dreptul de a constitui sau adera liber la un sindicat;

i) dreptul de reabilitare medicală, profesională și socială, în caz de accident de muncă sau boală profesională;

j) dreptul de a participa la acțiuni colective.

Art.4 Salariații oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară au următoarele obligații:

a) să realizeze sarcinile de serviciu ce decurg din fișa postului și din programele de activitate, normele de muncă, 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 și documente, indiferent de natura lor, referitoare la activitatea Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară și a instituțiilor subordonate, fără aprobarea conducerii;

g) să păstreze confidențialitatea asupra documentelor instituției, inclusiv cele privind situația economică și financiară a acesteia, puse la dispoziție de angajator în temeiul

art. 40, alin. 2, lit. d din Codul Muncii; reprezentanții sindicali vor fi informați despre situația economică și financiară a angajatorului din 6 în 6 luni;

h) să nu furnizeze informații spre publicare în mass – media, în scris, verbal sau pe suporturi audio – video, direct sau prin intermediul jurnaliștilor, decât la solicitarea conducerii instituției unde își desfășoară activitatea;

i) să cunoască și să respecte normele de protecție a muncii și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care a putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori bunurile materiale;

j) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului și să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

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

l) să restituie sumele de bani nedatorate încasate de la angajator;

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

n) să respecte prevederile contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișa postului, normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și toate celelalte regulamente aprobate de către Directorul General al Agenției Naționale.

Art.5 Salariații recunosc drepturile angajatorului prevăzute de lege și responsabilitatea acesteia în gestionarea patrimoniului instituției, a obiectivelor de investiții în organizarea și conducerea activității administrative acesteia.

Art.6 Personalului din cadrul oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară îi este interzis să execute în calitate de persoane fizice autorizate sau experți judiciari, lucrări de specialitate, de natura celor prevăzute de art. 3 din Hotărârea de Guvern nr. 1210/2004, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II

REGULI GENERALE PRIVIND PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCA

Art.7 (1) Directorul oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, denumit în continuare angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății personalului în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

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

DIRECTOR GENERAL
CONFORM SEMNĂTURĂ