ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL GHERLA
P R I M A R

D I S P O Z I T I E Nr. 1028 / 21.09. 2026
privind modificarea Regulamentului de Ordine Interioara al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gherla si serviciilor publice subordonate, aprobat prin Dipozitia Primarului Municipiului Gherla Nr. 1/08.01.2025

Avand in vedere Referatul aprobat al Directiei Resurse Umane Normare Organizare Salarizare, prin care se propune modificarea Regulamentului de Ordine Interioara al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gherla, aprobat prin Dipozitia Primarului Municipiului Gherla Nr. 1/08.01.2025,

In conformitate cu respectarea prevederilor Legii Nr.53/ 2003, privind Codul Muncii si OUG Nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ,

În temeiul drepturilor conferite de art.196, alin (1) lit b) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ;

Primarul Municipiului Gherla emite prezenta:

D I S P O Z I T I E :

Art.1. Se modifica Art. 75, alin (3) din Regulament de Ordine Interioara al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gherla si serviciilor publice subordinate, aprobat prin Dispozitia Nr. 1/08.01.2025, privitor la programul de lucru al politistilor loclali / functionari publici din cadrul Serviciului Public de Politie Locala, care va avea urmatorul continut:

"Art. 75

(3) *Pentru functionarii publici din cadrul Serviciului Public de Politie Locala al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gherla programul de lucru se va desfasura in doua schimburi /8 ore, de Luni până Duminică, respectând o normă intreagă de 40 ore/ saptămână, fără a depăși maxim 48 ore/ săptămână, inclusiv orele suplimentare.*

Polițistii locali vor fi planificati in serviciu in doua schimburi astfel:

a) Schimbul I, orele 06.00- 14.00

b) Schimbul II, orele 14.00- 22.00

În situatia organizarii unor evenimente precum si in alte cazuri in care se considera necesar a se asigura serviciul de noapte, politisti locali pot planificati in ture de noapte - schimb intermediar/ Schibul III cuprins intre orele 22.00 si 06.00. Acesta se raporteaza la atributiile din fisa post si la disponibilitatile de servici, cu respectarea legislatiei in vigoare.

Pentru personalul din cadrul Serviciului Public de Politie Locala Gherla, primarul Municipiului Gherla isi rezerva dreptul, respectand limitele si procedurile impuse de ligislatia in

vigoare, de a modifica programul de lucru (planificarea) in functie de nevoile obiective si de a stabili programe individualizate de munca."

Art. 2. Regulamentul de Ordine Interioara astfel modificat este rescris si anexat prezentei dispozitii si isi produce efectele din momentul incunostiintarii salariatilor a Dispozitiei Nr. 942/27.08.2026, document care a stat la baza prezentei modificari .

Art.5. Cunoasterea si respectarea Regulamentului de ordine interioara este obligatorie pentru toti salariatii Primariei Municipiului Gherla.

Art.6. Impotriva prezentei Dispozitii se poate formula plangere prealabila depusa la secretariatul Primariei Municipiului Gherla, in termen de 30 de zile de la comunicare.

Art.7. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziţii se încredinţează Directia RUNOS si Serviciul Public de Politie Locala Gherla .

PRIMAR,
DRAGAN IONEL OVIDIU

ROMÂNIA * JUDEȚUL CLUJ MUNICIPIUL GHERLA * PRIMAR

SECRETAR GENERAL UAT
ROTAR MIHAI

RIR/NI/ 3 ex.

Anexă la Dispoziția nr. _____/_____2026

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI GHERLA ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DIN SUBORDINEA ACESTUIA

2026

C U P R I N S

		Pag.
CAPITOLUL I	Dispoziţii generale	2
CAPITOLUL II	Reguli privind sănătatea şi securitatea în muncă în cadrul Primăriei Municipiului Gherla	5
	Reguli privind sănătatea şi securitatea în muncă	5
	Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav şi iminent	10
	Reguli privind igiena, protecţia sănătăţii si securităţii în muncă a salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează	11
	Reguli privind protecţia mediului	12
CAPITOLUL III	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii	14
CAPITOLUL IV	Reguli privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati	16
CAPITOLUL V	Drepturile şi obligaţiile instituţiei şi ale salariaţilor. Reguli generale	18
	Drepturi şi obligaţii ale instituţiei	18
	Drepturi şi obligaţii ale salariaţilor.	20
	Reguli generale	24
CAPITOLUL VI	Organizarea timpului de muncă şi de odihnă	26
CAPITOLUL VII	Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor	35
CAPITOLUL VIII	Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile	36
CAPITOLUL IX	Suspendarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu	39
CAPITOLUL X	Reguli referitoare la procedura disciplinară si comisiile paritare	44
	Cercetarea disciplinara a functionarilor publici	44
	Cercetarea disciplinara a personalului contractual	44
	Comisiile paritare	45
CAPITOLUL XI	Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale si contractuale specifice	47
CAPITOLUL XII	Reguli privind accesul în sediul Primăriei Municipiului Gherla din Strada Bobîlna nr.2.	48
CAPITOLUL XIII	Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor	50
CAPITOLUL XIV	Protectia datelor cu caracter personal	51
CAPITOLUL XV	Dispoziţii finale	53

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 1.

(1) Prin prezentul regulament se stabilesc, în special, dispoziţii cu caracter normativ intern privitoare la disciplina muncii în cadrul Primăriei Municipiului Gherla, serviciile publice de interes local si activitatile Primariei Municipiului Gherla si dispoziţii privind raporturile dintre aceasta şi angajaţii săi.

(2) Obiectivele prezentului regulament urmăresc să asigure:

- creşterea calităţii serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raprturi sociale profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt al prestigiului instituţiei, funcţiei publice, funcţionarilor publici şi personalului contractual;

- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea funcţionarilor publici în executarea funcţiilor publice;

- crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetăţeni şi funcţionarii publici, pe de o parte şi între cetăţeni şi autorităţile administraţiei publice locale pe de altă parte.

Art. 2. La baza alcătuirii prezentului Regulament de ordine interioara, se află dispoziţiile următoarelor acte normative:

- OUG nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ

- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţii publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi complectările ulterioare;

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ,

- Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică,

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările şi complectările ulterioare;

- Legea nr. 319/2006 privind securitataea şi sănătătatea în muncă

- H.G. nr. 1425/2006, actualizată pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006;

- Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice;

- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locul de muncă, actualizată;

- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare;

- Legea Nr. 202/ 2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi

- Constitutia Romaniei

- Regulamentul UE 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului , privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrare adatelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Art. 3. Prezentul regulament reglementează raporturile de muncă (drepturi, obligaţii, incompatibilităţi), transparenţa, regulile privind accesul în instituţie şi normele de conduită în cadrul Primăriei Municipiului Gherla.

Art. 4.

(1) Dispoziţiile prezentului regulament se aplică personalului Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gherla, si serviciilor publice de interes local direct subordinate Consiliului Local al Municipiului Gherla, având calitatea de salariaţi, indiferent de felul şi durata raportului de muncă (personal angajat cu contract individual de muncă sau funcţionari publici, pe durată nedeterminată sau pe durată determinată), persoanelor detaşate, delegate în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gherla, precum şi studenţilor care efectuează practică sau persoanelor care efectueaza voluntariat în cadrul instituţiei.

(2) Însuşirea şi respectarea Regulamentului de ordine interioara este obligatorie pentru întregul personal – indiferent de funcţia ocupată în cadrul instituţiei, necunoaşterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.

Art. 5.

(1) Acest regulament conţine prescripţiile cu caracter general, după care se desfăşoară activitatea în cadrul Primăriei Municipiului Gherla.

(2) Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fişa postului, de procedurile şi prescripţiile elaborate intern, pentru fiecare directive/ serviciu/ birou/ compartiment în care îşi desfăşoară activitatea fiecare salariat.

Art. 6.

(1) După aprobare, prezentul regulament va fi afişat la sediul şi pe site-ul instituţiei şi va fi adus la cunoştinţă întregului personal precum şi noilor angajaţi în prima zi de muncă.

(2) Directia Resurse Umane Normare Organizare Salarizare va aduce la cunoştinţă, practicantilor si voluntarilor care efectuează practică/ voluntariat în cadrul instituţiei, prevederile prezentului regulament.

(3) Aducerea la cunoştinţă salariaţilor a conţinutului Regulamentului de ordine interioara se va face de către şeful direct al fiecărui salariat prin consemnare într-un proces verbal de instruire, pe bază de semnătură a salariaţilor.

(4) Prezentul regulament produce efecte pentru angajaţi din momentul aducerii lui la cunoştinţă acestora.

(5) Prezentul regulament se revizuieşte periodic în concordanţă cu modificările de natură legislativă la nivelul instituţiei sau al proceselor de muncă.

CAPITOLUL II
Reguli prinvind sănătatea şi securitatea în cadrul Primăriei Municipiului Gherla

Reguli prinvind sănătatea şi securitatea în muncă

Art. 7. În scopul aplicării şi respectării în cadrul instituţiei a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecţia sănătăţii şi securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc şi accidentare, informarea, consultarea, instruirea salariaţilor şi a reprezentanţilor lor, precum şi direcţiile generale pentru implementarea acestor principii, se stabilesc reguli cu privire la sănătatea în muncă în cadrul Primăriei Municipiului Gherla.

Art. 8. În cadrul responsabilităţilor sale, angajatorul are obligaţia să ia măsurile necesare pentru:

a) asigurarea securităţii şi protecţiei sănătăţii lucrătorilor;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) informarea şi instruirea lucrătorilor;

d) asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

Art. 9. Implementarea măsurilor prevăzute la art. 8 se face pe baza urmatoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat şi a diminuării efectelor acestora asupra sănătăţii;

e) adaptarea la progresul tehnic;

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

g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condiţii de muncă, relaţii sociale şi influenţa factorilor din mediul de muncă;

h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de rotecţie colectivă faţă de măsurile de protecţie individuală.

Art. 10. Salariaţii Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gherla, precum si a serviciilor publice de interes local direct subordonate Consiliului Local al Municipilului Gherla, au dreptul de a beneficia de toate măsurile pentru protejarea vieţii şi sănătăţii, conform prevederilor legale.

Art. 11. Salariaţii Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gherla, precum si a serviciilor publice de interes local direct subordonate Consiliului Local al Municipilului Gherla, au dreptul de a beneficia de toate măsurile pentru protejarea vieţii şi sănătăţii, conform prevederilor legale si beneficiază de asigurare pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale, în condiţiile legii,

Art. 12. Angajatorul are obligaţia de a asigura sănătatea şi securitatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

Art. 13. Fiecare salariat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 14. În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 13, lucrătorii au următoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor thenice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor;

e) să aducă la cunostiinţă locului de muncă şi/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să îsi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

Art. 15. Aducerea la indeplinire a prevederilor legale privind sănătatea şi securitatea în muncă se face de către angajator, conducătorii locurilor de muncă şi de fiecare salariat în parte, conform atribuţiilor specifice.

Art. 16. Instruirea salariatilor, în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă, are ca scop însuşirea cunoştinţelor şi formarea deprinderilor de sănătate şi securitate în muncă.

Art. 17. Instruirea salariaţilor, în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă, se efectuează în timpul programului de muncă, perioada în care se desfăşoară instruirea fiind considerată timp de muncă.

Art. 18. Instruirea salariaţilor în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă, cuprinde 3 faze:

a) instruirea introductiv generală;

b) instruirea la locul de muncă;

c) instruirea periodică;

Art. 19.

(1) Rezultatul instruirii salariaţilor, în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă, se consemnează în mod obligatoriu în fişa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei şi datei instruirii.

(2) După efectuarea instruirii, fişa de instruire se semnează de salariat şi de către persoanele care au efectuat şi verificat instruirea.

Art. 20. Fişa de instruire individuală a salariatului, a şefului de serviciu şi a şefului de birou se păstrează în cadrul compartimentul din care fac parte, de către salariatul desemnat în acest scop de către conducerea compartimentului.

Art. 21. Instruirea introductiv generală are ca scop informarea despre legislaţia în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă, activităţile specifice instituţiei, riscurile pentru sănătate şi securitate în muncă, masurile şi activităţile de prevenire şi protecţie la nivelul instituţiei, în general, măsurile privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evaluarea lucrătorilor, consecinţele posibile ale necunoaşterii şi nerespectării legislaţiei în domeniu sănătăţii şi securităţii în muncă.

Art. 22. Instruirea introductivă generală se face, la angajare, în cadrul Compartimentului prevenire şi protecţie civilă, protecţia muncii, individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane şi are o durată de 8 ore.

Art. 23. Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv generală şi are ca scop prezentarea riscurilor pentru sănătatea şi securitatea în muncă, precum şi măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru şi/sau fiecărei funcţii exercitate.

Art. 24. Instruirea la locul de muncă se face tuturor lucrătorilor, imediat după angajare, inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul instituţiei.

Art. 25. Instruirea la locul de muncă se face de către conducatorul direct al locului de muncă, în grupe de maximum 20 de persoane şi are o durată de 8 ore.

Art. 26. Începerea efectivă a activităţii la postul de lucru de către lucrătorul instruit se face numai după verificarea cunoştinţelor de către şeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea şi se consemnează în fişa de instruire individuală.

Art. 27. Instruirea periodică se face tuturor angajaţilor, conform datelor stabilite prin Normele interne de securitate a muncii, şi are ca scop reîmprospatarea şi actualizarea cunoştinţelor în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă.

Art. 28.

(1) Instruirea periodică are o durată de 8 ore şi se efectuează de către salariaţii Compartimentului prevenire şi protecţie civilă, protecţia muncii pentru sefii de servicii, birouri, compartimente şi de către conducătorul locului de muncă pentru ceilalti angajaţi.

(2) Intervalul de timp dintre două instruiri periodice este:

a. 30 de zile pentru personalul cu funcţii de execuţie sau operative, care sprijină serviciile de urgenţă (structurile de răspuns) în cazul producerii situaţiilor de urgenţă şi pentru şoferi;

b. şase luni pentru personalul administrativ;

c. un an pentru salariaţii de execuţie si de conducere.

Art. 29. Verificarea instruirii periodice se face de către şeful ierarhic al celui care efectuează instruirea şi prin sondaj de către seful Compartimentului prevenire si protectie civila, care vor semna fişele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

Art. 30. Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

a) când un salariat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;

b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate şi sănătate în muncă privind activităţile specifice ale locului de muncă şi/sau postului de lucru sau ale instrucţiunilor proprii, inclusiv datorată evoluţiei riscurilor sau apariţiei de noi riscuri în unitate;

c) la reluarea activităţii după un accident de muncă;

d) la executarea unor lucrări speciale;

e) la introducerea unui echipament de muncă sau a uneo modificări ale echipamentului existent;

f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;

g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

Art. 31. La nivelul Primăriei Municipiului Gherla se constituit Comitetul de securitate şi sănătate în muncă prin dispoziţie a Primarului, in cinformitate cu prevederile legale in vigoare

Art. 32. Comitetul de securitate şi sănătate în muncă este constituit din reprezentanţii salariaţilor cu sarcini în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, din angajator sau reprezentantul său legal, precum şi din medicul de medicina muncii.

(2) Angajatorul sau reprezentantul său legal este preşedintele Comitetului de securitate şi sănătate în muncă.

(3) Secretariatul Comitetului de securitate şi sănătate în muncă va fi asigurat de lucrătorul desemnat.

Comitetul de securitate şi sănătate în muncă va funcţiona pe baza regulamentului de funcţionare propriu, întocmit conform legislaţiei în vigoare.

(2) Reprezentanţii salariaţilor în Comitetul de securitate şi sănătate în muncă sunt aleşi pe o perioadă de doi ani.

(3) Componenţa Comitetului de securitate şi sănătate în muncă este adusă la cunoştinţa tuturor angajaţilor.

Art. 33.

(1) Angajatorul are obligaţia să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicina a muncii.

(2) Sarcinile principale ale medicului/serviciului de medicina muncii constau în:

a) prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale;

b) supravegherea efectivă a condiţiilor de igienă şi sănătate în muncă;

c) asigurarea controlului medical al salariaţilor atât la angajarea în muncă, cât şi pe durata raporturilor de muncă.

(3) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin medicul de medicina muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariaţi, determinată de starea de sănătate a acestora.

(4) Salariaţii din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gherla, serviciilor publice de interes local si activitatilor din cadrul Primăriei Municipiului Gherla au obligaţia de a se prezenta la controalele de medicina muncii,

conform programărilor făcute de Serviciul Organizare şi Securitatea Muncii în colaborare cu societatea prestatoare de servicii de medicina muncii cu care instituţia are contract.

Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariaţilor, pericolul grav şi iminent

Art. 34.

(1) Angajatorul are obligaţia de a lua măsuri necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea salariaţilor, adaptate naturii activităţii.

(2) Pentru aplicarea prevederilor alin. (1) angajatorul trebuie să desemneze responsabili pentru aplicarea măsurilor de prim ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor (conform Planului de evacuare a angajaţilor şi bunurilor Primăriei Municipiului Gherla în situaţii de urgenţă).

Art. 35. În vederea realizării măsurilor de sănătate şi securitate în muncă în cazul constatării de pericol grav şi iminent de accident, angajatorul, cu sprijunul tuturor angajatilor din cadrul Primăriei Municipiului Gherla, va desemna:

a) lucrătorii care trebuie să oprească echipamentele de muncă;

b) lucrătorii care trebuie să contacteze serviciile specializate;

c) lucrătorii care au capacitatea necesară să elimine starea de pericol grav şi iminent;

Art. 36. Modalitatea efectivă de desemnare şi atribuţiile salariaţilor prevăzuţi la art. 34. şi art. 35. se stabilesc de către Primar la propunerea compartimentelor de specialitate, cu respectarea legislaţiei în domeniu.

Art. 37.

(1) Angajatorul are obligaţia de a asigura instruirea necesară salariaţilor prevăzuţi la art.34 şi art. 35.

(2) Intruirea salariaţilor nu va comporta nici o cheltuială faţă de aceştia, fiind efectuată în timpul programului de lucru.

Art. 38. Angajatorul trebuie să ia măsurile necesare în vederea consultării salariaţilor şi/sau reprezentanţilor acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la sănătatea şi securitatea în muncă.

Reguli privind igiena, protecţia sănătăţii şi securităţii în muncă a salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează

Art. 39. Protrivit legislaţiei în vigoare, Primăria Municipiului Gherla are următoarele obligaţii:

a. Să prevină expunerea salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea şi să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut după caz.

b. Dacă o salariată gravidă şi/sau mamă, lăuză sau care alăptează îşi desfăşoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii, angajatorul este obligat să îl modifice în mod corespunzător condiţiile şi/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 recomandărilor medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţiunerea veniturilor salariale, la cererea scrisă a salariatei.

c. Să anunţe în scris, salariatele asupra evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

d. Să acorde celelalte drepturi cuvenite salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează prevăzute în legislaţia în vigoare.

Art. 40. În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 41.

(1) Angajatorii au obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultaţii prenatale (dispensa pentru consultaţii prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultaţiilor şi examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist) în cazul în care investigaţiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

(2) Acordarea dispensei pentru consultaţii prenatale se face la cererea scrisă a salariatei în cauză.

Reguli privind protecţia mediului

Art. 42. Pentru prevenirea riscurilor ecologice şi a producerii daunelor, personalul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gherla, serviciilor publice de interes local si activitatilor din cadrul Primăriei Municipiului Gherla, trebuie să respecte următoarele reguli:

a. Să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;

b. Să evite scurgerile de substanţe chimice sau de alte substanţe toxice din diferite ambalaje;

c. Să respecte obligativitatea colectării selective a deşeurilor pentru creşterea gradului de reciclare şi valorificare a deşeurilor colectate selectiv;

d. Colectarea selectivă aplicată următoarelor categorii de deşeuri:

- deşeuri de hârtie şi carton;
- deşeuri de metal şi plastic;
- deşeuri de sticlă.

e. Pe fiecare etaj/nivel al instituţiei vor fi amplasate recipiente de colectare selectivă amplasate într-un loc uşor accesibil, marcat şi indicat corespunzător

Capitolul III
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

Art. 43. Primăria Municipiului Gherla respectă principiul libertăţii alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activităţii pe care urmează să o presteze salariatul.

Art. 44. Niciun salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 45. Niciun salariat nu poate fi forţat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub ameninţare, ori pentru care salariatul nu şi-a exprimat consimţământul în mod liber.

Art. 46.

(1) Tuturor salariaţilor le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor colective, conform prevederilor legale.

(2) Tuturor salariaţilor le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii şi exprimării, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri.

Art. 47. În cadrul Primăriei Municipiului Gherla, în relaţiile de muncă, funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii, sunt respectate principiul nediscriminării, precum şi principiul egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi. Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei credinţe.

Art. 48. Orice salariat care prestează o muncă în cadrul instituţiei beneficiază de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

Art. 49. Instituţia asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă faţă de orice salariat, pe motiv că acesta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, opţiune politică, handicap, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităţilor, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale, ori apartenenţei la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;

b. stabilirea atribuţiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;

c. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;

d. condiţii de muncă echitabile şi satisfăcătoare;

e. formarea, perfecţionarea, reconversia şi promovarea profesională;

f. aplicarea măsurilor disciplinare;

g. stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;

h. protecţie împotriva şomajului;

i. dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta.

Art. 50. În cadrul relaţiilor dintre angajaţii Primăriei Municipiului Gherla, precum şi a relaţiilor dintre angajaţi şi alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 51. Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerinţelor postului şi standardelor profesionale, atât timp cat aceasta nu constituie act de discriminare.

Art. 52. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naţionalist - şovin, de instigare la ură rasială sau naţională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnităţii sau crearea unei atmosfere ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 53. Măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi pentru eliminarea discriminării directe şi indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi.

Art. 54. Incălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, constituie abatere disciplinară.

Capitolul IV
Reguli privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi

Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

Art. 55.

(1) Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligaţii:

a) să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziţii pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare şi funcţionare şi în regulamentele interne ale unităţilor;

b) să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă;

c) să informeze imediat după ce a fost sesizat autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

(2) Constituie contravenţii şi se sancţionează cu amendă contravenţională de la 3.000 lei la 10.000 lei, dacă fapta nu a fost săvârşită în astfel de condiţii încât, potrivit legii penale, să fie considerată infracţiune:

a) disciriminare bazata pe criterii de sex

b) comportament de hărţuire, hărţuire sexuală sau hărţuire psihologică definite conform prezentei legi, atât în public, cât şi în privat.

c) Hartuire morala bazata pe criterii de sex

d) Respingerea unui comportament de hărţuire şi hărţuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

e) numirea unor personae in diferite functii tinadu-se cont de criteriul sexual

f) departajarea veniturilor salaritatilor in functie de sex;

g) informarea şi consilierea profesională, participarea la programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională, inclusiv ucenicia diferentiat in functie de sex ;

h) promovarea personalului la orice nivel ierarhic şi profesional luandu-se in considerare sexul acestuia;

i) condiţii de încadrare în muncă şi de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare, inclusiv condiţiile de concediere, acordate preferential in functie de sexul salariatului.

j) acordarea unor beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la sistemele publice şi private de securitate socială diferentiat la femei si barbati

k) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat avand la baza criteriul de sex

l) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu in functie de sexul angajatului

m) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului pe criterii sexuale

n) evaluarea performanţelor profesionale individuale diferentiat in functie de sex;

o) aplicarea măsurilor disciplinare tinandu-se cont de sexul angajatului cercetat ;

p) ingradirea dreptului de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta in functie de sex

q) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare

CAPITOLUL V
Drepturile şi obligaţiile instituţiei şi ale salariaţilor. Reguli generale

Drepturi şi obligaţii ale instituţiei

Art. 56.

Managementul instituţiei este asigurat de către Primar şi este sprijinit de o echipă formată din viceprimar, secretar şi functiile de conducere din subordine, directori si sefi servicii.

Art. 57.

(1) Primarul îndeplineşte funcţia de autoritate publică. Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele normative (Constituţia României, decretele Preşedintelui României, hotărâri şi ordonanţe ale Guvernului, Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Gherla), primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(2) Primarul Municipiului Gherla, viceprimarul, secretarul general al UAT Municipiul Gherla împreună cu Aparatul de specialitate constituie o structură funcţională cu activitate permanentă denumită generic Primăria Municipiului Gherla.

Art. 58.

Primarul are funcţia de ordonator principal de credite.

Art. 59.

(1) Primarul, în calitate de conducător al aparatului propriu de specialitate are următoarele atribuţii principale:

a. să stabilească modul de organizare şi de funcţionare al instituţiei;

b. să stabilească prin "fişa postului" atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, la propunerea conducătorului compartimentului de specialitate şi cu consultarea Directiei RUNOS;

c. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, sub rezerva legalităţii lor;

d. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, în mod direct sau, după caz, prin şefii compartimentelor de specialitate;

e. să aplice sancţiuni disciplinare atunci când se constată că au fost săvârşite abateri, potrivit legii.

(2) Primarul, direct ori prin intermediul compartimentelor de specialitate, în calitate de angajator are, în principal, următoarele obligaţii:

a. să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

b. să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţii corespunzătoare de muncă;

c. să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege şi din contractele individuale de muncă, după caz;

d. să se consulte cu sindicatul în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şj interesele salariaţilor;

e. să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

f. să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

g. numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;

h. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, în limitele legalităţii şi în conformitate cu atribuţiile de serviciu ale angajaţilor stabilite prin fişa postului;

i. să exercite în permanenţă controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fişa postului;

j. să constate săvârşirea abaterilor disciplinare, a pagubelor materiale produse de salariaţi;

k. garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii şi asigurarea informării salariaţilor despre aceste proceduri;

l. garantarea asigurării procedurii de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor salariaţilor în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă şi a legislaţiei în vigoare;

m. să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă, precizând: riscurile specifice postului, data la care contractul individual de muncă urmează să-şi producă efectele, natura contractului individual de muncă, durata concediului anual de odihnă, condiţiile de acordare a preavizului si durata acestuia, salariul de bază si alte elemente constitutive ale salariului,

precum şi data plăţii salariului, durata normală a muncii, locul de muncă, atribuţiile şi răspunderile fiecăruia; programele individualizate de muncă şi de lucru;

n. să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru şi a celui de odihnă, precum şi condiţiile specifice, după caz, privind munca femeilor şi a tinerilor;

o. să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor, in afara cazurilor prevăzute de dispoziţiile legale;

p. să plătească salariile înaintea oricăror alte obligaţii băneşti.

Drepturi şi obligaţii ale salariaţilor

Art. 60.

(1) Personalul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gherla, serviciilor publice de interes local si activitatilor din cadrul Primăriei Municipiului Gherla, au următoarele drepturi:

a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b. dreptul la pauza de masă, repausul zilnic şi săptămânal;

c. dreptul la zilele de sărbători legale şi la concediu de odihnă anual;

d. dreptul la demnitate în muncă;

e. dreptul la egalitate de şanse şi de tratament, respectiv:

f. dreptul de alegere ori exercitare liberă a profesiei sau activităţii;

g. dreptul de angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale conform legislaţiei aplicabile;

h. dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;

i. dreptul la informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, perfecţionare, specializare profesională;

j. dreptul la promovare la orice nivel ierarhic şi profesional în condiţiile legii;

k. dreptul la condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă;

l. dreptul la măsuri de protecţie si asigurări sociale;

m. drepturi egale pentru femei şi bărbaţi,

n. dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

o. dreptul de acces la formarea profesională;

p. dreptul la informare şi consultare;

q. dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului în muncă;

r. dreptul la negociere colectivă şi individuală;

s. dreptul de a participa la acţiuni colective organizate în condiţii legale; u. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) Salariaţii Primăriei au obligativitatea ca în situaţia de suspendare la cerere, lichidare, demisie să-şi predea toate documentele şi lucrările avute în gestiune.

(3) Nerespectarea alin. (2) constituie abatere disciplinară.

Art. 61.

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a. să respecte strict programul de lucru;

b. să îndeplinească întocmai şi la timp atribuţiile ce ii revin conform fişei postului şi a dispoziţiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;

c. să respecte disciplina munci, ordinea şi curăţenia la locul de muncă;

să se prezinte la controlul medical periodic, conform programării făcute de Serviciul Resurselor Umane;

d. să apere bunurile Primăriei Municipiului Gherla indiferent de localizarea acestora;

e. să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situaţie perturbatoare sau generatoare de prejudicii;

f. să promoveze raporturile colegiale şi menţinerea comportării corecte în cadrul relaţiilor de muncă;

g. să anunţe conducătorul locului de muncă în situaţia în care beneficiază de concediu medical, de îndată, dar nu mai târziu de trei zile de la apariţia situaţiei;

h. să folosească instalaţiile, tehnica de calcul, dotările încredinţate la parametrii de funcţionare menţionaţi în documentaţia tehnică şi în condiţii de deplină siguranţă;

i. să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii şi energia, înlăturând orice neglijenţă în păstrarea şi administrarea bunurilor materiale;

j. să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăseşte încăperea, că toate instalaţiile curente din dotare (instalaţii de alimentare cu apă, instalaţii electrice, instalaţii de gaz, etc.) se află în stare de nefuncţionare;

k. să respecte cu stricteţe normele de sănătate şi securitate a muncii şi cele privind folosirea echipamentului de protecţie şi de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situaţii care ar putea pune în primejdie clădirile, instalaţiile Primăriei Municipiului Gherla, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;

l. să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecţie, precum şi dotările instituţiei în interes personal;

m. să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul de ordine interioara, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă, precum şi în fişa postului;

n. să fie fidel faţă de instituţie în executarea atribuţiilor de serviciu; o. să respecte secretul de serviciu;

p. să răspundă patrimonial, în temeiul normelor şi răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituţiei din vina şi în legătură cu munca sa;

q. să respecte principiile imparţialităţii şi nediscriminării; salariaţii instituţiei sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuţiilor specifice postului;

r. să-şi îndeplinească atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

s. salariaţii sunt obligaţi ca, în cadrul relaţiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor cu care intră în contact, prin natura relaţiilor de serviciu, salariaţi ai primăriei sau din afara acesteia;

t. salariaţii sunt obligaţi să folosească cu eficienţă timpul de lucru şi dotările instituţiei pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului.

u. salariaţii au obligaţia de a prezenta compartimentului resurse umane legitimaţiile de serviciu/control, în luna ianuarie a fiecărui an, pentru a fi avizate.

v. Angajaţilor din aparatul de specialitate al Primarului le este interzisă eliberarea de copii, către terţi, după cererile depuse în instituţie care au viza sau rezoluţia şefilor

ierarhici, precum şi a documentelor sau notelor interne purtate între direcţii sau servicii, cu excepţia solicitărilor instituţiilor abilitate ale statului.

Art. 62.

De asemenea, salariatul are următoarele interdicţii:

a. să nu efectueze, în timpul programului de lucru, activităţi care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;

b. să părăsească locul de muncă fără aprobarea şefului ierarhic;

c. să înceteze nejustificat lucrul;

d. să falsifice actele privind diversele evidenţe;

e. să scoată sau să depoziteze în incinta instituţiei bunuri materiale fără forme legale;

f. să pretindă/primească de la alţi salariaţi, studenţi sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu;

g. să folosească numele Primăriei Municipiului Gherla, departamentului, în scopuri care pot duce la prejudicierea instituţiei;

h. să introducă în incinta Primăriei Municipiului Gherla obiecte sau produse interzise de lege, ori materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepţia celor utilizate în activitatea curentă;

i. să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfăşurare a activităţii instituţiei;

j. să folosească în interes personal bunurile sau capacităţile primăriei; k. să simuleze boala;

k. să înstrăineze oricare bunuri date în folosinţă sau păstrare;

l. să introducă şi/sau să faciliteze introducerea în incinta instituţiei a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;

m. intrarea sau ieşirea din incinta primăriei prin alte locuri decât cele stabilite de conducere;

n. distrugerea şi/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuţiilor de serviciu;

o. folosirea calităţii de salariat pentru obţinerea de avantaje în scop personal;

p. să nu introducă în instituţie unele mărfuri în scopul comercializării acestora;

q. efectuarea orelor suplimentare fără acordul conducerii;

r. ieşirea nejustificată din incinta instituţiei în timpul orelor de program;

s. consumul şi introducerea în incinta primăriei a băuturilor alcoolice, a drogurilor, a substanţelor şi medicamentelor ilegale, sau a altor substanţe interzise în timpul programului de lucru;

ş. să participe la acte de violenţă sau să le provoace;

t. să întârzie la programul de lucru;

ţ. să absenteze nemotivat de la serviciu;

u. să folosească violenţa fizică sau de limbaj;

v. hărţuirea sexuală.

Art. 63. Nerespectarea obligaţiilor si interdicţiilor precizate la art. 61 şi art. 62 constituie abatere şi va fi sancţionată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

Reguli generale

Art. 64.

Resursele materiale aflate la dispoziţia angajaţilor reprezintă bunuri ale Primăriei Municipiului Gherla şi nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art. 65.

(1) Legitimaţia de angajat. Documentul care atestă statutul de angajat al Primăriei Municipiului Gherla este legitimaţia. Ea trebuie să fie vizată anual de catre Directia Resurselor Umane Normare Organizare Salarizare. Pierderea acesteia trebuie anunţată în cel mai scurt timp posibil.

(2) Pierderea legitimaţiei se anunţă în presă. Pentru eliberarea unei noi legitimaţii se prezinta o copie după anunţul din ziar, prin care legitimaţia este declarată nulă.

Art. 66. Date personale

Salariaţii Primăriei Municipiului Gherla au obligaţia să anunţe în termen de 5 (cinci) zile lucratoare şi să prezinte documente/ informatiile modificate la Directia Resurselor Umane Normare Organizare Salarizare, asupra oricărei modificări privind:

a. adresa şi numărul de telefon;

b. starea civilă;

c. preschimbarea actului de identitate;

d. studii sau cursuri de perfecţionare absolvite.

e. persoana de contact in caz de situatie de urgenta.

Art. 67. Concediul de boală

(1) În caz de incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligaţia să anunţe de îndată, dar nu mai târziu de trei zile de la apariţia situaţiei, şeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum şi cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.

(2) Dacă nu se respectă această cerinţă, salariatul va figura în pontaj cu absenţe nemotivate şi nu va fi remunerat pe caz de boală, urmând ca raportul de serviciu/contractul individual de muncă să fie suspendat conform prevederilor legale.

(3) După vizarea certificatului de concediu medical de către medicul de familie, salariatul este obligat să-l depună până în 5 a lunii urmatoare celi pentru care se intocmeste pontajul/ celei in care au fost ilele de boala, la Directia Resurselor Umane Normare Organizare Salarizare.

(4) Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva cărora se aplică măsurile de sancţionare corespunzătoare.

Art. 68. Competenţe

Competenţele, limitele în care salariatul poate lua decizii, sunt cele prevăzute în fişa postului.

Art. 69. Relaţiile de colaborare

Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil şi colegial cu persoanele cu care are relaţii de colaborare. Va furniza toate informaţiile care crede că pot fi obţinute în cadrul relaţiilor de serviciu. Va da dovadă de solicitudine şi nu va crea stări conflictuale nedorite.

Art. 70. Relaţiile ierarhice

1. Personalul de conducere poartă răspunderea pentru buna desfăşurare a activităţii din sectorul pe care îl coordonează.

2. Salariaţii au obligaţia să îndeplinească la termen şi în condiţii bune toate sarcinile din fişa postului şi să respecte deciziile conducerii Primăriei Municipiului Gherla sau a şefului ierarhic superior.

3. In cazul săvârşirii unor abateri sau dacă salariaţii nu îşi îndeplinesc atribuţiile, şefii ierarhici superiori au obligaţia de a aplica dispoziţiile legale in acest sens.

Art. 71. Relaţiile cu presa

Dacă salariaţii sunt contactaţi de ziarişti, aceştia sunt liberi să îşi exprime opiniile personale, dar nu în numele instituţiei, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea, ci opina proprie si personala. Opiniile intitutiei sunt comunicate catre Mass- media doar de catre purtatorul de cuvant al instituiei numit din cadrul Serviciului Juridic, Compartiment Relatii cu Publicul, relatii externe si mass-media, integritate in exercitarea functiei si demnitatii publice, sau de o alta persoana numita prin dispozitia primarului in acest sens.

(1) Nici o persoană din cadrul aparatului de specialitate al Primarului nu poate da informaţii şi date referitoare la problemele instituţiei către mass-media personal, ci doar Primarul sau persoana desemnată cu aceste atribuţii de către conducătorul instituţiei.

(2) Nerespectarea alin. (1) constituie abatere disciplinară

Art. 72. Menţinerea ordinii

Salariatul are obligaţia să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi în spaţiile de folosinţă comună.

Birourile vor avea în permanenţă un aspect plăcut şi civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât şi după terminarea acestuia.

CAPITOLUL VI
Organizarea timpului de muncă şi de odihnă

Art. 73. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art. 74. Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi de 40 ore pe săptămână.

Art. 75.

(1) Programul de lucru al salariaţilor Primăriei Municipiului Gherla este de luni, marţi, miercuri între orele 07.30 - 15.30, joi între orele 07.30 - 17.00 şi vineri între orele 07.30 - 14.00, şi se afişează la sediul instituţiei.

(2) a) Programul cu publicul, este stabilit de catre fiecare director/ sef serviciu pentru directia/ serviciul pe care il coordoneaza, cu aprobarea scrisa a primarului. Acesta se afiseaza la intrarea in camera care ofera serviciile cu publicul, reglementate prin respectivul program, procedural stabilit anterior.

b) Pentru salariatii din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor- Compartimentul de evidenta a populatiei, si eliberarea actelor de identitate- programul cu publicul, este stabilit astfel:

Luni 08.30- 12.00,

Marti 12.00- 16.00,

Miercuri 08.30- 12.00,

Joi 12.00- 18.00

(3) Pentru functionarii publici din cadrul Serviciului Public de Politie Locala al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gherla programul de lucru se va desfasura in doua schimburi /8 ore, de Luni până Duminică, respectând o normă intreagă de 40 ore/ saptămână, fără a depăși maxim 48 ore/ săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Poliștii locali vor fi planificati in serviciu in doua schimburi astfel:

a) Schimbul I, orele 06.00- 14.00

b) Schimbul II, orele 14.00- 22.00

În situatia organizarii unor evenimente precum si in alte cazuri in care se considera necesar a se asigura serviciul de noapte, politisti locali pot planificati in ture de

noapte - schimb intermediar/ Schibul III cuprins intre orele 22.00 si 06.00. Acesta se raporteaza la atributiile din fisa post si la disponibilitatile de servici, cu respectarea legislatiei in vigoare.

Pentru personalul din cadrul Serviciului Public de Politie Locala Gherla, primarul Municipiului Gherla isi rezerva dreptul, respectand limitele si procedurile impuse de ligislatia in vigoare, de a modifica programul de lucru (planificarea) in functie de nevoile obiective si de a stabili programe individualizate de munca.

(4) Pentru salariatii din cadrul Compartimentului Administrativ- Gospodaresc- Portari/Paznici, programul de lucru se desfasoara in doua schimburi a 12 cu 24/ 12 cu 48, 7 din 7 zile, 24 din 24 ore, in baza unui grafic lunar.

(5) Pentru salariatii din cadrul Cinematografului Municipiului Gherla programul de lucru se stabileste pentru zilele de vineri, sambata si duminica, program de lucru intre orele 15.00-23.00;

(6) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor- Compartimentul Stare civila si eliberarea actelor de stare civila prin ofiterii de stare civila, nu oficializeaza ceremonii de casatorie in zilele de Duminica.

(7) Primarul poate stabili sau aproba un program individualizat pentru anumite departamente sau pentru anumite persoane, adaptat în funcţie de necesităţile instituţiei sau ale salariaţilor.

Art 75[1] .

(1) La cerere, salariatii care au in intretinere copii in varsta de pana la 11 ani beneficiaza de 4 zile pe luna de munca la domiciliu.

(2) In conditiile in care ambii parinti sau reprezentaniti legali sunt salariati, cererea prevazuta la alin. (1) va fi insotita de o declaratie pe proprie raspundere a celuilat parinte sau representant legal, din care sa reiasa faptul ca pentru aceeasi perioada, acesta nu a solicitat concomitant desfasurarea activitatii in regim de munca la domiciliu sau telemunca, in conditiile Legii nr. 81/ 2018, privind reglemetarea activitatii de telemunca, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) Declaratia pe propria raspundere prevazuta la alin. (2) nu se completeaza daca salariatul:

a) este necăsătorit/a;

b) este văduv/a;

c) este divorţat/a;

d) are soţul/soţia declarat/declarată dispărut/dispărută prin hotărâre judecătorească;

e) are soţul/soţia arestat/arestată preventiv pe o perioadă mai mare de 30 de zile sau execută o pedeapsă privativă de libertate şi nu participă la întreţinerea copiilor;"

Art. 76. Pentru reflectarea corecta a orelor de lucru, respectiv a timpului de munca, angajatorul are obligatia de a tine la locul de munca evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidentierea orei de incepere si a celei de sfarsit al programului de lucru, si de a supune controlului inspectorilor de munca aceasta evidenta, ori de cate ori se solicita acest lucru

Semnarea condicii de prezenta la inceputul si la sfarsitul programului de lucru, se va face la sediul institutiei de pe strada Bobalna nr. 2, de catre salariatii care isi desfasoara activitatea la sediul Primariei Municipiului Gherla cat si de catre salariatii din unitatile culturale : Muzeu, Casa de Cultura, Biblioteca; salariatii din cadul Centrului de ingrjiri la domiciliu si salariatii din cadrul Centrului de informare si promovare turistica.

Primarul stabileste sau aproba un program individualizat pentru anumite servicii si activitati sau pentru anumite persoane, adaptat în funcţie de necesităţile instituţiei sau ale salariaţilor. Acest program funcţionează cu respectarea prevederilor art.74.

Art. 77. Program de lucru inegal. Munca de noapte.

(1) Munca de noapte efectuată de salariaţii din cadrul Primăriei Municipiului Gherla, va fi aprobată prin referat de către Primar şi va fi plătită conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 78. Pentru personalul angajat cu un program de lucru inegal, a cărui durată zilnică a timpului de muncă este de 12 ore, obligatoriu este urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art. 79. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi, de regulă, 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 80. Evidenţa prezenţei angajaţilor la program se ţine la nivelul fiecărui compartiment din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Gherla prin condici de prezenţă si Foaia colectiva de prezenta, angajaţii fiind obligaţi să semneze aceste condici la ora începerii programului şi la ora terminării programului de lucru, iar Foaia

colectiva de prezenta se completeaza zilnic de catre conducatorii compartimentelor si activitatilor primariei sau de alte persoane desemnate in acest sens.

Art. 81.

(1) Deplasările pe teren se efectuează cu aprobarea şefului ierarhic superior.

(2) Evidenţa deplasărilor pe teren se ţine de către fiecare compartiment din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Gherla într-un registru care trebuie să cuprindă următoarele rubrici: numele şi prenumele salariatului, data, ora plecării şi întoarcerii din şi în sediul Primăriei Municipiului Gherla, ora, locul unde se face deplasarea cu acordul şefului ierarhic superior.

Art. 82. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară.

Art. 83. Munca suplimentară se efectuează numai în situaţii deosebite, impuse de interesele instituţiei, la solicitarea Primarului şi cu acordul salariatului; în cazuri de forţă majoră, pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecinţelor unor accidente, munca suplimentară se efectuează fără acordul salariatului.

Art. 84. Munca efectuată peste durata normală a timpului de lucru nu poate depăşi, de regulă, 8 ore/săptămână şi 360 ore/an.

Art. 85. Compensarea orelor suplimentare se face în conformitate cu legislaţia în domeniu, respectiv cu timp liber solicitat in urmatoarele 60 de zile de a data efectuarii orelor suplimentare, în conformitate cu legislaţia în domeniu.

Art. 86. Prezenţa în instituţie în afara programului de lucru se dispune de către şeful ierarhic direct şi se aprobă de superiorul acestuia.

Art. 87. Salariaţii care, potrivit programului normal de lucru, îşi desfăşoară activitatea în timpul nopţii, între orele 22,00 şi 6,00, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopţii de 25% din salariul de baza, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puţin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 88 Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

- repausul zilnic, precum şi repausul săptămânal ce se acordă două zile consecutiv, de regulă sâmbăta şi duminica;

Art. 89. (1) Sărbătorile legale.

Zilele de sărbători legale şi religioase se acordă de angajator cu respectarea legislaţiei în domeniu, astfel:

- 1 si 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui;
- prima si a doua zi de Pasti;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;
- doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.
- alte zile stabilite prin acte normative.

(2) În situaţia în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă şi duminică, repausul săptămânal poate fi acordat şi în alte zile ale săptămânii sau cumulat pe o perioadă mai mare.

Art. 90.

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaţilor.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.

Art. 91.

(1) Durata concediului de odihnă anual este de:

- 21 de zile lucrătoare pentru salariaţii care au o vechime în muncă de până la 10 ani;
- 25 de zile lucrătoare pentru salariaţii care au o vechime în muncă de peste 10 ani.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este proporţională cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 92.

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

Art. 93.

(1) Concediul de odihnă se efectuează în baza unei programări individuale, stabilite de către conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Gherla, cu consultarea salariatului, ţinându-se seama de buna desfăşurare a activităţii instituţiei si de procedura de inlocuire a personalului

(2) Programarea se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor.

(3) Pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezenţa salariatului în instituţie, se va proceda la rechemarea acestuia din concediul de odihnă printr-o cerere scrisă şi motivată de către superiorul său ierarhic.

(4) În situaţia rechemării, salariaţii în cauza au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport şi a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în alta localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestaţia de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de muncă ale salatiaţilor. în conformitate cu legislaţia în domeniu

Art. 94. Salariaţii Primăriei Municipiului Gherla, au dreptul, la cerere, la concedii pentru formare/perfecţionare profesională, acordate cu sau fără plată, conform legii.

Art. 95.

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul, la cerere, de zile lucrătoare libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

a. căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b. căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile lucrătoare;

c. tatal copilului nou-nascut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucratoare:10 zile dacă a urmat un curs de puericultura;

d. decesul soţului/soţiei sau al unei rude pana la gradul al III-lea ori a sotului/ sotiei acestuia, inclusiv : 3 zile lucrătoare;

e. controlul medical anual - 1 zi lucrătoare.

(2) Concediile prevăzute la alin. (1) lit. a - e se acordă într-o perioadă de maximum 30 zile de la producerea evenimentului, pe baza copiei certificatului respectiv şi a altor documente, dacă este cazul.

(3) prevederile de la lit. e) se acorda la cerere, doar pentru personalul cu functii publice de conducere sau executie din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gherla.

Art. 96.

Zilele din concediul de odihna cuvenite si neefectuate se radiaza conform prevederilor legale.

Art. 97.

In conformitate cu prevederile Codului Muncii, salariaţii încadraţi cu contract individual de muncă, au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii fără plată.

Art. 98.

(1) Salariaţii au dreptul la concedii fără plata, a căror durata însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare anual, in cazul personalului contractual si pentru rezolvarea următoarelor situaţii personale:

a) susţinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituţiile de invatamint superior, curs seral sau fără frecventa, a examenelor de an universitar, cit şi a examenului de diploma, pentru salariaţii care urmeaza o formă de invatamint superior, curs seral sau fără frecventa;

b) susţinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariatilor care nu beneficiaza de burse de doctorat;
c) prezentare la concurs în vederea ocuparii unui post în alta unitate.

(2) Salariaţii au dreptul la concedii fără plata, fără limita prevăzută la alin. (1), în urmatoarele situaţii:
a) ingrijirea copilului bolnav în vârsta de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; în acest drept beneficiaza atit mama salariata, cit şi tatal salariat, dacă mama copilului nu beneficiaza, pentru aceleasi motive, de concediu fără plata;
b) tratamentul medical efectuat în strainatate pe durata recomandata de medic, dacă cel în cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizatia pentru incapacitate temporara de muncă, precum şi pentru insotirea sotului sau, după caz, a sotiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, parinte, pe timpul cit acestia se afla la tratament în strainatate - , în ambele situaţii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătăţii.

(3) Concedii fără plata pot fi acordate şi pentru interese personale, altele decit cele prevăzute la alin. (1) şi (2), pe durate stabilite prin acordul părţilor în conformitate cu legislaţia în domeniu

CAPITOLUL VII
Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariaţilor si solutionarea pe cale amiabila a conflictelor

Art. 99.

(1) Salariaţii pot reclama ori sesiza încălcări ale legii în cadrul autorităţii publice şi al altor unităţi, săvârşite de către persoane cu funcţii de conducere sau de execuţie.

(2) În cazul unor conflicte de muncă, părţile vor acţiona cu bună-credinţă şi vor încerca soluţionarea amiabilă a acestuia respectand procedura concilierii.

Art. 100.

(1) Cererile şi reclamaţiile individuale ale salariaţilor sunt analizate şi soluţionate, conform legii, de către compartimentele de specialitate sau funcţionale din cadrul Primăriei Municipiului Gherla cărora le sunt adresate.

(2) Soluţionarea acestora se va face în termen de maxim 30 zile (după caz) de la data înregistrării cererii sau reclamaţiei, pe baza raportului comisiei de disciplină, primăria comunică în scris răspunsul către petiţionar.

(3) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluţiei adoptate.

(4) Petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

Art. 101. Salariaţii nemulţumiţi de modul de soluţionare a cererii sau reclamaţiei se pot adresa în scris sau să se înscrie pentru audienţă la Primar.

Art. 102. Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul comunicat de instituţie cu privire la cererile şi reclamaţiile lor, se pot adresa instanţelor judecătoreşti competente stabilite conform Codului de procedură civilă, fiind considerate conflicte de muncă, iar dacă sunt lezaţi în drepturile lor, se pot adresa instanţei de contencios administrativ, ţinând seama de termenele şi procedura prevăzută de lege.

Art. 103. In faţa comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii în interes public beneficiază de protecţie, după cum urmează:

a. salariatul are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziţia o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepţia cazului în care aceasta este vădit ilegală. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.

b. avertizorii în interes public beneficiază de prezumţia de bună-credinţă, până la proba contrară;

c. la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităţii publice, au obligaţia de a invita presa şi un reprezentant al sindicatului. Anunţul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorităţii publice cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate.

CAPITOLUL VIII
Abateri disciplinare şi sancţiunile aplicabile

Art. 104

(1) Orice acţiune sau inacţiune, săvârşită cu vinovăţie de către angajaţi, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională şi civică prevăzute de lege, regulamentul , contractul individual de muncă sau dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioara, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Abaterea disciplinară reprezintă fapta săvârşită cu vinovăţie de către funcţionarii publici, demnitari şi asimilaţii acestora care constă într-o acţiune sau inacţiune prin care se încalcă obligaţiile ce le revin din raportul de serviciu, respectiv din exercitarea mandatului sau în legătură cu acesta şi care le afectează statutul socioprofesional şi moral.

(3) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţa nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;

h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.

Art. 105.

(1) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancţiunile disciplinare ce se aplica funcţionarilor publici sunt:

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcţia publică.

(2) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancţiunile disciplinare ce se aplica personalului contractual sunt:

a. avertismentul scris;

b. retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depăşi 60 de zile;

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

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

e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL IX
Suspendarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu

Suspendarea raportului de serviciu- functionari publici

Art. 106

(1) Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici poate interveni de drept, la iniţiativa funcţionarului public sau prin acordul părţilor. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu şi suspendarea raporturilor de serviciu la iniţiativa funcţionarului public se constată prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul părţilor se aprobă prin act administrativ de către persoana care are competenţa de numire, la cererea funcţionarului public.

(2) Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestării muncii de către funcţionarul public şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către autoritatea sau instituţia publică.

(3) Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa sau cu acordul funcţionarului public în cauză.

(4) Prin excepţie de la prevederile alin. (3), în cazul în care în perioada de suspendare a raporturilor de serviciu intervine o situaţie de încetare de drept a raporturilor de serviciu, cauza de încetare de drept prevalează.

(5) Prin excepţie de la dispoziţiile alin. (3), în cazul în care în perioada suspendării raporturilor de serviciu intervine o situaţie de eliberare din funcţia publică prevăzută la

art. 519 alin. (1) lit. a), b) sau d), din OUG 57/ 2019, cauza de eliberare din funcţia publică prevalează.

(6) Încetarea suspendării raporturilor de serviciu poate avea loc şi anterior termenului maxim pentru care a fost constatată, respectiv aprobată, la solicitarea funcţionarului public, cu aplicarea corespunzătoare a procedurii prevăzute de prezentul cod. În această situaţie funcţionarul public trebuie să înştiinţeze autoritatea sau instituţia publică despre intenţia sa cu cel puţin 30 de zile înainte de data reluării activităţii, pentru situaţia în care suspendarea s-a efectuat pentru o perioadă de timp mai mare de 60 de zile.

(7) Reluarea activităţii se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică.

(8) Persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică are obligaţia să asigure, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de suspendare, respectiv în termenul stabilit conform alin. (6), condiţiile necesare reluării activităţii de către funcţionarul public.

(9) Pe perioada suspendării raportului de serviciu autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să rezerve postul aferent funcţiei publice.

(10) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcţionarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 514 alin. (1) din OUG 57/ 2019, pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcţiei publice pe care o deţine. Durata suspendării se stabileşte prin acordul părţilor şi nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(11) Prin excepţie de la prevederile alin. (10), pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcţionarului public pentru o perioadă cumulată mai mare decât cea prevăzută la alin. (10), cu acordul conducătorului instituţiei publice.

(12) În vederea suspendării raporturilor de serviciu potrivit prevederilor alin. (10) şi (11) funcţionarul public depune o cerere motivată adresată persoanei care are competenţa de numire în funcţia publică. Cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu ale funcţionarului public prin acordul părţilor.

(13) Persoana care are competenţa de numire în funcţia publică îşi exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea funcţionarului public în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii prevăzute la alin. (12).

(14) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activităţii, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părţilor, dar nu mai târziu de data luării la cunoştinţă de motivul încetării suspendării, funcţionarul public informează în scris persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică despre acest fapt.

Suspendarea contractului individual de munca- personal contractual

Art. 107

(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi şi obligaţii ale părţilor decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepţia situaţiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

(7) Contractul individual de muncă se suspendă **de drept** în următoarele situaţii:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantină;

d) exercitarea unei funcţii în cadrul unei autorităţi executive, legislative ori judecătoreşti, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

e) îndeplinirea unei funcţii de conducere salarizate în sindicat;

f) forţă majoră;

g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condiţiile Codului de procedura penala

h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu şi-a reînnoit avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(8) Contractul individual de muncă poate fi suspendat **din iniţiativa salariatului**, în următoarele situaţii:

a) concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

e) exercitarea unor funcţii elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

f) participarea la grevă;

g) concediu de acomodare;

h) desfăşurarea, pe bază de contract încheiat în condiţiile legii, a unei activităţi specifice în calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist.

(9) Contractul individual de muncă poate fi suspendat **din iniţiativa angajatorului** în următoarele situaţii:

a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condiţiile legii;

b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti;

c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activităţii, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

d) pe durata detaşării;

e) pe durata suspendării de către autorităţile competente a avizelor, autorizaţiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;

f) pe durata suspendării temporare a activităţii şi/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgenţă in situatiile expre prevazute in Constituţia României, republicată.

(10) În cazurile prevăzute la alin. (9) lit. a) şi b), dacă se constată nevinovăţia celui în cauză, salariatul îşi reia activitatea anterioară şi i se plăteşte, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul şi celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(11) În cazul reducerii temporare a activităţii, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depăşesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situaţiei care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unităţii sau a reprezentanţilor salariaţilor, după caz.

(12) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, **prin acordul părţilor**, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

CAPITOLUL X
Reguli referitoare la procedura disciplinară si comisiile paritare

Art. 108.

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Constatarea, cercetarea, aplicarea şi contestarea sancţiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor OUG 57/2019 -, Legii nr.53/2003 - Codului Muncii şi H.G. nr. HG 1344/ 2007 privind normele de organizare si funcţionare a comisiilor de disciplină, după caz.

Art. 109.

Cercetarea disciplinara a functionarilor publici

În cadrul institutiei este numită prin dispoziţia Primarului o Comisie de disciplina pentru functiile publice şi o Comisie paritară. Comisia de disciplină şi Comisia paritară este constituită şi îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor legale. Pentru cercetarea disciplinara a personalului contractual, comisia se constutie prin dispozitia primarului in momentul sesizarii unei situatii disciplinare.

(1) In cadrul institutiei se constituie o comisie de disciplină care este o structura deliberativa, fără personalitate juridică, independenta în exercitarea atribuţiilor ce ii revin, având următoarea competenţă:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare

b) propunerea sancţiunii disciplinare aplicabile

c) sesizarea autorităţii responsabile de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilităţi

(2) Din comisia de disciplină face parte şi un reprezentant al organizaţiei sindicale reprezentative sau afiliate la o federaţie reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorităţii funcţionarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcţionarii publici nu sunt organizaţi în sindicat.

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulţi membri şi, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice să cerceteze faptele sesizate şi să prezinte rezultatele activităţii de cercetare.

(4) Membrii titulari şi membrii supleanţi ai comisiei de disciplină se numesc prin dispozitia primarului, pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului, în condiţiile legii.

Art. 110.

Cercetarea disciplinara a personalului contractual

(1) La aparitia unei sesizari disciplinare, primarul Municipiului Gherla, emite o dispozitie de numire a unei comisii de cercetare disciplinara din care face parte de regula persoana cu functie ierarhic superioara celui cercetat, personal din cadrul compartimentului juridic si personal reprezentant al sindicatului.

(2) Comisia amintita la alin (1) isi desfasoara activitatea doar in ceea ce priveste cercetarea sesizatii pentru care a fost numita. Fiecare sesizare avand o comisie specifica functie de pozitia persoanei cercetate in structura organizatorica a institutiei.

Art. 111. Procedura de cercetare disciplinara in cazul personalului contractual este aceeasi cu procedura cercetarii disciplinare a functionarului public.

Comisia paritara

Art. 112.

(1) În cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice se constituie comisii paritare.

(2) În alcătuirea comisiei paritare intră un număr egal de reprezentanţi desemnaţi de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice şi de sindicatul reprezentativ al funcţionarilor publici. În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcţionarii publici nu sunt organizaţi în sindicat, reprezentanţii lor vor fi desemnaţi prin votul majorităţii funcţionarilor publici din respectiva autoritate sau instituţie publică.

(3) Membrii titulari şi secretarul comisiei paritare, precum şi supleanţii acestora sunt numiţi prin actul administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice pentru o perioadă de 3 ani,

Art. 113.

(1) Comisia paritară se întruneşte la solicitarea:

a. primarului;

b. preşedintelui acesteia;

c. sindicatului reprezentativ al funcţionarilor publici;

d. majorităţii funcţionarilor publici.

(2) Comisiile paritare sunt consultate în următoarele situaţii:

a) la stabilirea măsurilor de îmbunătăţire a activităţii autorităţilor şi instituţiilor publice pentru care sunt constituite;

b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;

c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice;

d) la soluţionarea sesizărilor care sunt adresate de funcţionarii publici conducătorilor autorităţilor sau instituţiilor publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum şi a acordurilor colective;

e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilităţii, precum şi a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilităţi care ocupă funcţii publice;

f) alte situaţii prevăzute de lege.

Art. 114. Avizul Comisiei paritare are caracter consultativ şi este întotdeauna dat în scris şi motivat.

Art. 115

Fiecare comisie, atat cea de disciplina cat si comisia paritara au cate un secretar si cate un supleant al acestuia, pentru a asigura buna functionare a activitatii acestora.

CAPITOLUL XI
Modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale şi contractuale specifice

Art. 116. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispoziţiilor legale în domeniul relaţiilor de muncă la nivelul instituţiei funcţionează următoarele principii:

a. permanenta informare a conducerii despre apariţiile sau modificările cadrului legal în domeniul relaţiilor de muncă;

b. imediata informare, sub semnătură de luare la cunoştinţă, a salariaţilor despre noile reglementări în domeniul relaţiilor de muncă şi mai ales a sancţiunilor specifice;

c. imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relaţiilor de muncă la nivelul instituţiei;

d. însuşirea şi aplicarea tuturor normelor legale incidente faţă de specificul activităţii instituţiei.

CAPITOLUL XII
Reguli privind accesul în sediul Primăriei Municipiului Gherla din Strada Bobîlna nr.2.

Art. 117. (1) Accesul în sediul Primăriei Municipiului Gherla se face prin intrarea din str. Bobîlna, nr.2.

Accesul în curte a autovehiculelor autorizate se poate face pe poarta din str. Bobîlna, nr.2, si/ sau P-ta Libertatii, dupa caz.

(2) Accesul în registratura Primăriei Municipiului Gherla se face prin intrarea din str. Bobîlna, nr.2.

Art. 118. Accesul salariaţilor în instituţie se efectuează pe baza legitimaţiei de serviciu.

Art. 119. Drepturile de acces, in afara programului de lucru se aprobă de către Primar, la propunerea şefului ierarhic .

Art. 120. Controlul legitimaţiilor de serviciu se va realiza de către personalul din serviciu responsabil cu ordinea şi paza instituţiei.

Art. 121. Accesul persoanelor străine în sediul Primăriei Municipiului Gherla se va face numai în timpul programului de lucru cu publicul sub supravegherea si indrumarea personalul din cadrul Directiei Administratie Publica Locala, Compartimetul Administrativ Gospodăresc responsabil cu ordinea şi paza instituţiei, se va face pe toată durata programului de lucru stabilit de primar.

Art. 122.

(1) Salariatul care indeplineste atributiile de portar/paznic, are dreptul si obligatia, sub aprobarea primarului, de a nu da acces in institutie persoanelor aflate in stare vizibila de ebrietate sau care exprima un comportament necorespunzator sau o atitudine devianta care poate disturba activitatea institutiei, fara insa a-i refuza persoanei respective rezolvarea situatiei pentru care pretinde ca s-a prezentat la institutie.

(2)Portarul/ paznicul, adoptand o atitudine pozitiva si respectuoasa fata de cetatean cheama telefonic la intrarea in institutie functionarul public solicitat de catre cetatean, fara a-i permite acestuia .

Art. 123. Persoanele care solicită a fi primite în audienţă la Primar, Viceprimar şi Secretar, Administrator public se vor înscrie din timp la secretariat unde li se va comunica data, ora şi locul audienţei, sau pe site-ul institutiei in sectiunea programare audiente.

Art. 124. Toate informaţiile de interes public solicitate de către presă se difuzează prin persoana desemnata de primar in acest scop.

Art. 125. Repartizarea maşinilor de serviciu se face de către Primar la propunerea Directiei Administratie Publica Locala, Compartimentul Administrativ Gospodaresc, in functie de necesitate si disponibilitate.

Art. 126. Maşina de serviciu se foloseşte numai în exercitarea atribuţiilor de serviciu. Utilizarea masinii de serviciu in alte scopuri decat cele de exercitarea atributiilor de serviciu costitue abatere disciplinare si se sanctioneaza conform legii.

Art.127. Directia Administratie Publica Locala prin Compartimentul Administrativ Gospodaresc va lua măsuri pentru a asigura parcarea tuturor autovehiculelor din parcul comun şi propriu al Primăriei Municipiului Gherla prin instalarea unor stative cu inscripţia **REZERVAT.**

Art.128. Salariaţii Serviciului Public de Poliţie Locală nu vor permite staţionarea în apropierea clădirii Primăriei Municipiului Gherla a persoanelor turbulente sau cu intenţii vădite de blocare a trotuarelor, raportând imediat factorilor de decizie aceste evenimente, anunţând în mod operativ şi organele de poliţie pentru a se lua măsuri în consecinţă.

CAPITOLUL XIII
Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

Art. 129. Funcţionarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Gherla, li se aplică procedura şi criteriile de evaluare stabilite de legislaţia în vigoare si sunt prevazute in procedura interna privind evaluarea personalului cu functii publice de conducere si executie din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gherla.

Art. 130.

(1) Metodologia de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual din Aparatul de specialitate al Primarului, serviciilor publice de interes local si activitatilor din cadrul Primăriei Municipiului Gherla, sunt aprobate prin procedura interna privind evaluarea personalului contractual din cadrul institutiei a Primarului.

(2) În cazul în care în urma evaluării anuale, salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, respectiv atunci când la evaluarea performanţelor profesionale anuale obţine calificativul nesatisfăcător, acesta va fi concediat pentru motive care ţin de persoana salariatului, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL XIV
Protectia datelor cu caracter personal

Art.131. Institutia prelucreaza datele cu caracter personal ale salariatiloe in urmatoarele scopuri prevazute de dispozitiile legale si/sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descarcarea de obligatiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea si organizarea muncii;
- asigurarea egalitatii si diversitatii la locul de munca;
- asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca;
- evaluarea capacitatii de munca a salariatilor;
- valorifiarea drepturilor de asistenta sociala;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- organizarea incetarii raporturilor de munca.

Art.132. Toti salariatii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protectia detalor cu caracter personal in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor institutiei , in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau

cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

Art.133. Salariatii care prelucreaza date cu caracter personal au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilot si ale clientilor si/sau colaboratorilor institutiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau la cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilozarea acestor date este interzisa.

Art.134. Utilizarea datelor cu caracter personal se refera , dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal , cu sau fara utilozarea de mijloace automatizate , cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilozarea, divulgarea prin transmitere , diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

Art.135. Avand in vedere importanta speciala pe care institutia o acorda protectiei datelor cu caractre personal, incalcarea obligatiei de respectare a regulilor privind protectia datelor constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara, inca de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XV
Dispoziţii finale

Art.136. Prezentul Regulament de ordine interioara se afişează la sediul instituţiei. Totodată, acesta se transmite tuturor compartimentelor si activitatilor din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Gherla pentru a fi adus la cunoştinţa întregului personal al acestora.

Art. 137.

(1) Directorii, șefii de servicii, birouri, compartimente şi responsabilii de activităţi au obligaţia de a prelucra prevederile prezentului Regulament de ordine interioara cu toţi angajaţii din subordine.

(2) Salariaţii trebuie să probeze însuşirea prevederilor prezentului regulament.

(3) Pentru noii angajaţi, prelucrarea Regulamentului de ordine interioara se va face în prima zi de activitate în cadrul Primăriei, de către şeful ierarhic.

Art. 138. Orice modificare ce intervine în conţinutul prezentului regulament va fi comunicată salariaţilor, pe bază de semnătură, potrivit procedurii de informare prevăzute.

Art. 139.

(1) Orice salariat al Primăriei Municipiului Gherla poate ataca dispoziţiile Regulamentului de ordine interioara, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Salariatul care se consideră vătămat într-un drept al său de prevederile prezentului regulament, se poate adresa în prealabil organului emitent şi ulterior instanţei de contencios administrativ, pentru modificarea sau anularea actului şi repararea pagubei produse.

Art.140. Prezentul Regulament de ordine interioara al Primăriei Municipiului Gherla intră în vigoare la data publicării acestuia/afişării acestuia şi devine obligatoriu pentru toţi salariaţii Primăriei Municipiului Gherla din momentul aducerii sale la cunoştinţă, pe bază de semnătură.

Art.141. Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară şi atragere răspunderea disciplinară.

(1) Prevederile prezentului regulament se completează cu legislaţia specifică şi se actualizează potrivit legislaţiei apărute ulterior.

(2) Prevederile legale se aplică cu prioritate faţă de prezentul Regulament.

Art.142.

(l) Prevederile prezentului regulament se completează cu legislaţia specifică şi se actualizează potrivit legislaţiei apărute ulterior.

(2) Prevederile legale se aplică cu prioritate faţă de prezentul Regulament.

Art.143. Orice dispoziţie contrară prezentului Regulament se abrogă la data intrării în vigoare a acestuia.

Regulamentul de ordine interioara se găseşte şi pe site-ul oficial al Primăriei Municipiului Gherla