



**DISPOZIȚIA NR. 49**

**Privind:** aprobarea Regulamentului de ordine interioară al Centrului de zi de asistență și recuperare - Unității de îngrijire la domiciliu din Comuna Păușești-Măglași

Primarul Comunei Păușești-Măglași, județul Vâlcea, domnul Dediu Alexandru-Dorel;

Având în vedere temeiurile juridice prevăzute de dispozițiile:

- a) art. 15 alin. (2), art. 120 și art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Codul civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. 155 alin. (1), lit. a) combinat cu alin. (2), lit. b), și art. 240 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- e) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și ale celorlalte acte normative naționale care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii;
- h) Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- i) Anexelor nr. 6 și nr. 8 din Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- j) H.C.L. nr. 51 din 15.12.2021 privind reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de zi de asistență socială și recuperare Păușești-Măglași ;
- k) Dispoziția primarului nr. 138 din 28.04.2020 privind aprobarea Regulamentului propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de primarul comunei Păușești-Măglași;

Luând act de referatul nr. 569 din 19.01.2022 întocmit de compartimentul Asistență socială prin se solicită emiterea actului administrativ cu privire la aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al Centrul de zi de asistenta si recuperare - Unitare de îngrijire la domiciliu din Comuna Păușești-Măglași;

În temeiul art. 196 alin. (1), lit. b) , art. 197 alin. (1), (5), art. 199 alin. (1), (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu completările și modificările ulterioare, emite următoarea:

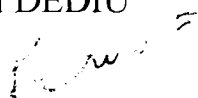
## DISPOZIȚIE

**Art.1** Se aprobă aprobarea Regulamentul de ordine interioara al Centrului de zi de asistență și recuperare și Unității de îngrijire la domiciliu din Comuna Păușești-Măglași, conform anexei ce face parte integranta din prezenta dispoziție.

**Art.2** Prezenta dispozitie este dusă la îndeplinire de Compartimentul Asistență socială.

**Art.4** Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, prefectului județului Vâlcea și salariaților din compartimentul Asistență socială- Centrul de zi de asistenta si recuperare -Unitare de îngrijire la domiciliu.

PRIMARUL COMUNEI PĂUȘEȘTI-MĂGLAȘI,  
Alexandru-Dorel DEDIU



Contrasemnează pentru legalitate  
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,  
Mihaela-Florela POPESCU

27.01.2022

**CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE – UNITATE  
DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU**

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

## **CUPRINS:**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

**II. OBLIGAȚIILE CONDUCERII CENTRULUI DE ZI -  
UNITĂȚII DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU**

**III. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

**IV. DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI**

**V. DREPTURILE SALARIAȚILOR**

**VI. TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII, ZILE LIBERE**

**VII. SANȚIUNI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA  
SALARIAȚILOR**

**VIII. VOLUNTARIATUL**

**IX. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI  
NEDISCRIMINĂRII**

**X. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU  
RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**XI. DISPOZIȚII FINALE**

## **CAPITOLUL I.**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** Presentul Regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă.

Dispozițiile prezentului Regulament intern se modifica ori de cate ori condițiile o cer. Modificările survenite vor fi aduse la cunoștința salariaților în mod obligatoriu.

Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca delegați sau detașați din partea altor unități sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.

**Art.2** Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru din prezentul Regulament intern se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu această instituție.

## **CAPITOLUL II.**

### **OBLIGAȚIILE CONDUCERII CENTRULUI DE ZI -UNITĂȚII DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU**

**Art.3** Conducerea Centrului de asistență și recuperare -Unității de îngrijiri la domiciliu este asigurată de un Coordonator de centru.

**Art.4** Coordonatorul de centru are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă.

Coordonatorul de centru este obligat :

**a)** să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare, după ce a adus la cunoștința instituției angajatoare aceste lucruri ;

**b)** să prevină orice forma de discriminare directă sau indirectă fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, vârsta, apartenența națională, culoare, etnie, religie, opțiune politica, origine sociala, handicap, apartenența ori activitate sindicala;

c) să propună instituției angajatoare accesul periodic al angajaților la formarea profesională.

**Art.5** Coordonatorul de centru va propune instituției angajatoare :

a) crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;

b) stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului, în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

**Art.6** Coordonatorul de centru va face propuneri instituției angajatoare în vederea :

a) folosirii raționale a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin;

b) efectuării instructajului introductiv general și a instructajului PSI și protecția muncii la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;

c) punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă.

### **CAPITOLUL III. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

**Art.7** Personalul încadrat în cadrul Centrului de asistență și recuperare - Unității de îngrijiri la domiciliu Păușești-Măglași, indiferent de funcția pe care o deține, are datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, din regulamentul de organizare și funcționare al instituției, din regulamentul intern, fișa postului și dispozițiile angajatorului.

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului angajat sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile statului;

b) prioritatea interesului public, conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuțiilor;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților;

d) profesionalism, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitate și independență, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu, având o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;

f) integritate morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite sau să accepte direct ori indirect, pentru ei sau alții vreun avantaj ori beneficii în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia salariații în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună credință;

**Art.8** Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

a) să respecte întocmai programul de lucru stabilit;

b) să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă;

c) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

d) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru.

e) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

f) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința angajatorului

g) să păstreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public.

h) să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi.

i) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;

j) să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient;

k) să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;

**l)** să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare;

**m)** să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;

**n)** să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu colaboratorii; să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;

**o)** să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici, cu firme din străinătate sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;

**p)** să apere proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;

**r)** să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor.

Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:

**a)** întrebuițarea unor expresii jignitoare;

**b)** dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

**c)** formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:

**a)** promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;

**b)** eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind, naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun gospodar.

## **CAPITOLUL IV.**

### **DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI**

**Art.9** Conducerea instituției are în principal următoarele drepturi:

**a)** să stabilească organizarea și funcționarea instituției;



b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară , regulamentul de organizare și funcționare și Metodologia de organizare și funcționare a centrului.

c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să propună instituției angajatoare aplicarea de sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament.

## **CAPITOLUL V. DREPTURILE SALARIAȚILOR**

**Art.10** Salariatul are în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă, studii, etc;
- d) dreptul la egalitate de șansă și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitatea și sănătatea în muncă;
- g) dreptul la acces pentru formarea profesională;
- h) dreptul la protecție în caz de concediere colectivă;
- i) dreptul de a se constitui sau a adera la un sindicat.

**Art.11** Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative în vigoare.

## **CAPITOLUL VI. TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE**

**Art.12** Pentru salariații angajați cu norma întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, ore realizate în 5 zile, de regulă în intervalul luni-vineri cu două zile repaus.

**Art.13** Orarul de activitate este stabilită de către Coordonatorul de centru, astfel :

Coordonatorul de centru 8-16

Asistent medical BFT 8-16

Asistent medical comunitar 8-16

Kinetoterapeut 8-16

Infirmieră 8-16

**Art.14** Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garant salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**Art.15** Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

**Art.16** Concediul de odihnă se acordă anual, în baza programării, cu aprobarea coordonatorului de centru.

Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bune desfășurării a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei.

Durata concediului de odihnă este de 21 – 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

**Art.17** Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de către șeful de centru și aprobat de către primar. Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență.

**Art.18** În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe șeful de centru în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

**Art.19** Dacă angajatorul aprobă, salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - cinci zile;

b) căsătoria/nașterea unui copil - trei zile,

c) decesul soțului, sau al unei rude de ori afîn până la gradul II inclusiv - trei zile.

**Art.20** În situația unui număr mare de concedii medicale care se suprapun, se procedează la o reorganizare a activității în funcție de situația concretă, șeful de centru putând dispune respectarea unui orar special în anumite sectoare pentru asigurarea bunului mers al instituției.

## CAPITOLUL VII

### SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

**ART.21** Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

**ART.22** Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
- e) intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții.

**Art.23** Abaterile de la prezentul Regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

**Art.24** Încălcarea cu vinovăție de către un salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează conform legislației în vigoare

**Art.25** Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor, refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu salariații din instituție și petiționarii precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate.

**Art. 26** Demisia, în cazul salariatului contractual, este un act unilateral de voință al acestuia, care printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă.

Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia. Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și 30 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de conducere. Angajatorul are dreptul de a renunța la perioada de preaviz.

Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să-ți producă toate efectele.

Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu-și îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Salariatul poate cere încetarea raporturilor de serviciu prin demisie.

Demisia produce efecte după 15 zile de la înregistrare, dacă solicitantul și conducătorul instituției publice nu au convenit ca acestea să se producă mai repede. În cazul funcțiilor de conducere termenul este de 30 de zile.

## **CAPITOLUL VIII**

### **VOLUNTARIATUL**

#### **(METODOLOGIE DE RECRUTARE, EVALUARE, PREGĂTIRE ȘI COORDONARE A VOLUNTARILOR)**

#### **Art. 27.**

- a) Voluntariatul este activitatea de interes public desfășurată de persoane fizice, denumite voluntari, în cadrul unor raporturi juridice, altele decât raportul juridic de muncă și raportul juridic civil de prestare a unei activități remunerate.
- b) Activitatea de voluntariat se desfășoară în baza unui contract de voluntariat care este o convenție cu titlu gratuit, încheiată între persoana fizică- voluntarul și, în cazul de față, Primăria Comunei Păușești-Măglași - Centrul de asistență și recuperare - Unitate de îngrijiri la domiciliu, în temeiul căreia voluntarul se obligă să efectueze o activitate de interes public fără a obține o contraprestație materială.
- c) Voluntarii vor fi recrutați din rândul studenților, a cadrelor didactice
- d) pentru a putea fi evaluați, voluntarii vor prezenta coordonatorului de centru un curriculum vitae. În baza evaluării ei vor beneficia de o pregătire pentru activitățile desfășurate în centru
- e) Înaintea începerii activităților propriu-zise, voluntarii vor beneficia de :
- un număr de 14 ore de formare inițială în cadrul centrului.  
Pregătirea se va realiza în cadrul unor reuniuni de lucru. Pe lângă informațiile privind misiunea centrului, obiective, clienți, serviciile oferite în centru, voluntarii trebuie să-și cunoască bine rolul, responsabilitățile și să cunoască principiile pe care trebuie să le respecte în activitățile centrului.
  - voluntarii vor beneficia și de formare continuă în cadrul centrului; pentru aceasta se are în vedere asigurarea accesului la punctul de documentare unde vor fi consultate lucrări de specialitate precum și legislația din domeniul protecției copilului
- f) la semnarea contractului de voluntariat, fiecare voluntar va avea un coordonator desemnat de către șeful de centru pentru îndrumare privind activitățile la care urmează să participe

g) contractul de voluntariat precum și prezenta procedură au fost întocmite ținând seama de legea 195/ 2001- legea voluntariatului, cu modificările ulterioare

## **CAPITOLUL IX**

### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAROR FORME DE INCALCARE A DEMNITATII**

**Art.28** In cadrul relațiilor de munca funcționează principiul egalității de tratament fata de toți angajații.

**Art.29** La angajare si la stabilirea drepturilor individuale, șeful de centru va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe baza de rasa, naționalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala, sex, orientare sexuala, vârsta, handicap sau pentru cei ce se confrunta cu un comportament de respingere si marginalizare generat de cauze specifice cum ar fi o boala cronica necontagioasa ori infectarea cu HIV, statutul de refugiat sau azilant, culoare, opțiune politica, apartenenta ori activitate sindicala sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractele individuale de munca.

**Art.30** Orice discriminare directa sau indirecta fata de salariat constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

**Art.31** Orice salariat care prestează o munca beneficiază de condiții de munca, precum si de respectarea demnității si a conștiinței sale fără nici o discriminare.

## **CAPITOLUL X**

### **PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATIILOR**

**Art.32** Salariatii pot formula cereri sau reclamații în legătură cu problemele apărute pe parcursul desfășurării activității, pe care le adresează șefului de centru, care la rândul lui aduce la cunoștința instituției angajatoare aceste cereri.

## **CAPITOLUL XI**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.33** Regulamentul intern va fi comunicat salariaților din subordine.

Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament intern, aducerea la cunoștință se va face ulterior de către șeful de centru.

Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii și intră în vigoare de la data aprobării lui de membrii consiliului local.

Prezentul Regulament intern se va afișa la sediul instituției și își va produce efectele de la data încunoștințării salariaților instituției.

Toate modificările și completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința salariaților .

Prezentul regulament va intra în vigoare de la data aprobării.