



CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
SF.ANTIM IVIREANUL CĂLĂRAȘI

CUI 25570961

910021, STR.Oborului nr.2A, Județul Călărași

Tel.0242313136

e-mail office@caminbatrani.primariacalarasi.ro

DECIZIE

**privind aprobarea actualizării Regulamentului de Ordine Interioară al Căminului
pentru persoane vârstnice „Sf. Antim Ivireanul,, Călărași**

Directorul Căminului pentru Persoane Vârstnice Sf. Antim Ivireanul Călărași,
județul Călărași ;

Având în vedere :

- Referatul nr.263/ 05.04.2019 al doamnei Deciu Dumitru-administrator în
cadrul căminului;

-prevederile HCL 153/2015 privind reorganizarea cu personalitate juridică a
Căminului pentru persoane vârstnice „ Sf.Antim Ivireanul,, Călărași;

-prevederile HG 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale,
precum și a regulamentelor -cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

-prevederile legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu
modificările și completările ulterioare, republicată;

-prevederile Ordinului 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 ;

-prevederile legii 292/2011 privind asistența socială;

-Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al
entităților publice ;

În baza dispoziției primarului nr. 105/22.01.2016 privind încadrarea domnului
Mihai Alexandru în funcția de director:

DECIDE:

ART. 1 Se aprobă actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară al Căminului pentru persoane vârstnice,, Sf.Antim Ivireanul,, Călărași, conform anexei care face parte integrantă din prezenta decizie.

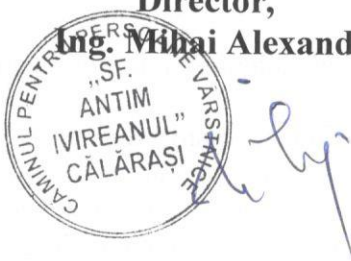
ART. 2 La data intrării în vigoare a prezentei decizii, orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

ART.3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei decizii se însărcinează întreg personalul și beneficiarii de servicii sociale ai Căminului pentru persoane vârstnice,, Sf.Antim Ivireanul,, Călărași.

Consilierul juridic al instituției va asigura comunicarea prezentei celor interesați.

Director,

Ing. Mihai Alexandru



Vizat pentru legalitate
Cs.jr.Pavel Monica

Nr.21
Emisă la Călărași
Astăzi **08.04.2019**

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

*Al căminului pentru persoane vârstnice SF.Antim Ivireanul
Călărași*

Cap.I. DISPOZITII GENERALE

Art.1. Căminul pentru persoane vârstnice SF.Antim Ivireanul Călărași este instituția de asistență socială cu personalitate juridică organizată și finanțată potrivit Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Călărași.

Art.2. Scopul prezentului regulament intern este de a reglementa regulile ce se aplică în cadrul căminului pentru persoane vârstnice și de a stabili serviciile ce se oferă persoanelor vârstnice beneficiare în regim rezidențial, precum și drepturile și obligațiile furnizorului, ale salariaților și ale beneficiarilor.

Art.3. Prezentul regulament de ordine interioară se aplică tuturor salariaților din unitate, indiferent de funcția deținută, de durata încadrării, de calificare, precum și beneficiarilor.

Art.4. Funcționarea căminului pentru persoane vârstnice se bazează pe principiile respectării demnității umane, solidarității sociale, parteneriatului, participării beneficiarilor, transparenței și nediscriminării.

CAP. II PRINCIPALELE OBIECTIVE ALE CAMINULUI

Art.5. Principalele obiective ale căminului sunt :

- a) Să asigure persoanelor vârstnice îngrijite, maximum posibil de autonomie și siguranță.
- b) Să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice.
- c) Să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice.
- d) Să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială.

- e) Să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familia persoanelor vârstnice.
- f) Să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate.
- g) Să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

CAP. III SERVICII COMUNITARE PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE ÎN CAMIN

Art.6. Serviciile oferite în cadrul căminului pentru persoane vârstnice sunt :

a) Servicii sociale, care constau în :

- Cazare;
- Trei mese/zi obligatorii si gustarile dintre ele;
- Ajutor pentru menaj ;
- Consiliere socială și psihologică, juridică și administrativă;
- Prevenirea marginalizării sociale și reintegrarea socială în raport cu capacitatea psiho-afectivă.

b) Servicii sociomedicale, care constau în :

- Ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale ;
- Asigurarea unor programe de ergoterapie ;
- Sprijin pentru realizarea igienei corporale, la nevoie;

c) Servicii medicale, care constau în :

- Consultații și tratamente la cabinetul medical, în instituții medicale de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată, însă numai temporar, întrucât Caminul nu oferă servicii medicale specializate.
- Servicii de îngrijire - infirmerie
- Asigurarea medicamentelor de bază.
- Asigurarea de dispozitive sau proteze medicale, dacă este necesar.

Cap.IV. RAPORTUL JURIDIC INSTITUȚIONAL

Art.7. (1) Raportul juridic instituțional are în vedere în primul rând ocuparea locului în căminul pentru persoane vârstnice.

(2) Potrivit prevederilor legale în vigoare, aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciul de asistență social pentru persoanele vârstnice care sunt sau urmează să fie îngrijite în cămin se face de către Primarul Municipiului Călărași.

Art. 8. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice „Sf.Antim Ivireanul” sunt persoane vârstnice dependente, semidependente, care nu sunt dependente și care au împlinit vârsta legală de pensionare, au domiciliul în Municipiul Călărași și îndeplinesc una din condițiile:

a) nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

b) nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire sau supraveghere medicală deosebită ce nu poate fi asigurată la domiciliu, în situația în care centrul are posibilitatea asigurării minimului necesar de servicii.

e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;

f) în cazuri excepționale, persoanele vârstnice care nu au venituri și nici susținători legali, pot beneficia de servicii sociale fără plata contribuției de întreținere, în limita locurilor hotărâte de Consiliul Local al Municipiului Călărași. Cheltuiala va fi suportată din bugetul local.

Art. 9. (1) Cererile de internare se depun la sediul primăriei Municipiului Călărași și apoi se trimite cererea căminului care întocmește ancheta socială la domiciliul solicitantului, întocmește dosarul acestuia, care conține și documente care atestă situația familială, materială, financiară și de sănătate a solicitantului precum și orice alte documente relevante.

(2) După efectuarea anchetei sociale se întrunește Echipa pluridisciplinară care verifică dosarele potențialilor beneficiari ai serviciilor oferite de căminul pentru persoanele vârstnice.

(3) Dacă se constată că persoana întrunește toate condițiile cerute de lege, în funcție de numărul de locuri libere în cămin, va fi admisă.

(4) Dacă se constată că solicitantul nu întrunește cumulativ condițiile prevăzute de lege, va fi încunoștințat prin adresă scrisă la domiciliul declarat.

(5) Internarea în cămin se face, conform celor prezentate mai sus, în urma încheierii unui contract de prestare de servicii sociale încheiat între furnizor și beneficiar, precum și în urma unui angajament de plată încheiat între instituție, asistat și/sau susținătorii legali ai acestuia, conform prevederilor legale în materie.

Art. 10 Personalul de specialitate din cămin are obligația să efectueze de câte ori este necesar, situația socială a beneficiarului și a susținătorilor legali ai acestora.

Cap.V. OBLIGATIVITATEA DE INFORMARE

Art. 11 Cu ocazia internării în cămin , directorul caminului sau persoana împuternicită, informează persoana vârstnică și aparținătorii legali ai acestuia despre:

- condițiile de îngrijire în cămin;
- evidența referitoare la asistați (relații despre aparținători, locul și modul înmormântării, persoanele împuternicite a se ocupa de înmormântare);
- reguli de învoire, vizite etc.;
- obligația privind plata contribuției lunare de întreținere conform angajamentului de plată;
- modul de exercitare a dreptului la reclamații;
- regulamentul intern;
- cazurile de desființare a raportului juridic instituțional.

Art.12 Persoana vârstnică internată și reprezentantul legal al acesteia cu ocazia internării sunt obligate să:

- declare în scris că a luat la cunoștință și va respecta prevederile stabilite prin informarea făcută conform prevederilor menționate;
- furnizeze datele necesare pentru evidenta ținută în instituție;
- comunice conducătorului instituției orice modificare ce va interveni în datele și în situația personală;

Cap.VI. PROTEJAREA INTERESELOR PERSOANELOR VARSTNICE INTERNATE

Art.13 Directorul căminului are obligația să asigure protejarea intereselor persoanelor vârstnice internate.

Art. 14. (1) Persoanele vârstnice internate sau aparținătorii lor își transmit nemulțumirile directorului caminului numai în formă scrisă, petiția fiind necesar a fi semnată și datată pentru a putea fi luată în considerare.

(2) Directorul căminului este obligat să cerceteze reclamația întocmită conform normelor legale în vigoare.

(3) În cazul în care directorul căminului nu a luat măsuri în 30 de zile sau dacă reclamantul nu este de acord cu măsura luată, beneficiarul sau aparținătorul acestuia se poate adresa cu reclamație forului superior sau instanței de judecată.

Cap.VII. PĂRASIREA INSTITUȚIEI

Art.15 Părăsirea căminului nu este îngăduită în nici un fel, însă instituția poate fi părăsită doar potrivit celor prevăzute în regulamentul de ordine interioară.

Părăsirea căminului nu este îngăduită în nici un fel, însă instituția poate fi părăsită doar pe baza biletului de învoire eliberat de una din persoanele în următoarea ordine:

- 1.asistent medical
- 2.lucrător social
- 3.director

Dacă asistentul medical lipsește din motive obiective și trebuie acordate bilete de învoire beneficiarilor după orele de program ale asistentului social sau directorului cât și în weekend, acesta va desemna o altă persoană de pe tură care să acorde bilete de învoire.

Biletele de învoire se eliberează fără însoțitor persoanelor apte a se deplasa singure și cu însoțitor persoanelor care nu sunt apte a se deplasa singure.

Pe biletul de învoire se va menționa obligatoriu perioada învoirii, locul deplasării, numele beneficiarului și la cei ce se deplasează cu însoțitor se va menționa numele însoțitorului.

Art. 16. Persoana vârstnică internată va anunța în prealabil conducerea unității intenția sa de a pleca din unitate chiar și pentru o zi și va anunța și bunurile aparținătoare instituției pe care le-a luat cu el.

Art. 17. Pentru păstrarea sănătății, a integrității fizice a beneficiarului serviciului social acordat de instituție, la recomandarea medicului instituției, plecarea din instituție poate fi restricționată sau nu poate fi aprobată.

Art. 18 Dacă părăsirea fără temei a instituției se repetă, se consideră încălcarea regulamentului intern, ceea ce poate duce la încetarea raportului juridic instituțional.

CAP.VIII. ÎNGRIJIREA ÎN CĂMIN

Art. 19 În cămin , persoanele vârstnice beneficiază de îngrijire completă.

Art. 20 Camera celui internat este stabilită de către directorul căminului, cu respectarea dreptului la intimitate și a libertății de opinie și a celei religioase. Camera celui internat este stabilită de către directorul căminului, cu respectarea dreptului la intimitate și a libertății de opinie și a celei religioase. Camerele beneficiarilor sunt prevăzute cu 3 paturi și în limita locurilor disponibile singurii beneficiari care pot locui singuri sunt aceia care sunt imobilizați la pat, sunt în fază terminală sau nu se pot adapta din cauza stării de sănătate fizice sau psihice.

Art. 21 Familiștii se cazează în aceeași cameră cu excepția cazului în care soții solicită cazare separată (de comun acord).

Art. 22 (1) Persoanele internate beneficiază de trei mese principale pe zi plus doua gustari asigurând calorile necesare fiecăruia, în limita alocăției zilnice de hrană, stabilită prin hotărâre de guvern sau suplimentată prin hotărâre de consiliu local.

(2) Servirea mesei se asigură în sala de mese în perioada stabilită de programul căminului.

(3) Din sala de mese nu pot fi luate vase sau tacâmuri, iar adunarea resturilor de mâncare sau depozitarea alimentelor în dormitoare, din motive igienice, nu este recomandată.

Art. 23 Acordarea de îmbrăcăminte și obiecte se stabilește de către conducerea unității în baza legii. Asistații folosesc cu precădere îmbrăcămintea lor personală, dar nu pot formula pretenții față de instituție în cazul deteriorării sau pierderii acesteia.

Art.24 Spălarea obiectelor de îmbrăcăminte se efectuează de către personalul instituției.

Art. 25 Personalul de îngrijire asigură ajutor la igiena persoanei vârstnice.

Art. 26 Materialele necesare pentru igiena personală (săpun, hârtie igienică) sunt asigurate de instituție, conform necesitatilor.

Pentru alte servicii (tuns, manichiură, coafat) solicitate, beneficiarul se va ocupa personal și va suporta cheltuielile.

Art. 27 Căminul organizează pentru internați programe de timp liber (excursii, filme, spectacole etc). În situația în care nu există fonduri bugetare prevăzute pentru evenimentele în cauză, cheltuielile se suportă de către beneficiari.

Art. 28 Asistenta medicală este asigurată de asistentul medical al căminului conform programului și la nevoie. Folosirea medicamentelor este permisă doar la prescrierea medicului.

Art. 29 (1) Persoanele vârstnice nu pot avea asupra lor medicamente și nu le pot folosi fără cunostința asistentului medical.

Administrarea medicamentelor o va face numai personalul de specialitate împuternicit conform prescripțiilor medicale. (asistenți medicali sau infirmiere)

(2) Instituția procură și finantează mijloacele medicale de sprijin, în varianta cea mai acceptabilă la preț la recomandarea medicului. Dacă asistatul dorește o variantă mai scumpă, diferența de preț va fi suportată de către acesta.

Art. 30 Persoanele vârstnice internate sunt obligate să-și efectueze săptămânal baia corporală în întregime și să-și schimbe lenjeria și îmbrăcămintea ori de câte ori este nevoie.

CAP. IX CONTRIBUȚIA DE ÎNTREȚINERE A BENEFICIARILOR

Art. 31 De la bugetul local se asigura fonduri pentru :

- cheltuielile de personal
- cheltuieli materiale

-cheltuieli pentru servicii medicale care nu se suporta din fondurile asigurărilor sociale de sanatate, potrivit legii.

Art.32 Contributia beneficiarilor/susținătorilor legali ai acestora constituie venit la bugetul local .

Art.33 Persoanele vârstnice beneficiare în regim rezidențial care au venituri proprii au obligația să plătească o contribuție de întreținere, al carei cuantum este stabilit prin lege:

a) Contributia lunară de întreținere pentru persoanele vârstnice care au venituri este de 60% din veniturile personale lunare, fără să se depășească contribuția lunară de întreținere.

b) În cazul în care persoana vârstnică asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât costul mediu lunar de întreținere, plata contribuției de întreținere se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către soțul (soția), copiii sau celelalte rude obligate la întreținere.

c) Contribuția de întreținere se datorează în următoarea ordine de obligare la plată:

- Soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț ;
- Copiii pentru părinți;
- Celelalte rude obligate la întreținere

d) În cazul în care una din persoanele care datorează plata nu are mijloace materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală a întreținerii persoanei vârstnice asistate, diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în ordinea stabilită la lit. c), până la completarea integrală a nivelului contribuției de întreținere; când această completare nu este posibilă din lipsa mijloacelor materiale ale celor obligați la plată, contribuția de întreținere datorată se stabilește la nivelul sumelor ce pot fi efectiv incasate de la persoanele respective.

e) În cazul în care persoana asistată și susținătorii legali ai acesteia nu au venituri, cheltuielile reprezentând contribuția lunară de întreținere se suportă din bugetul local.

f) În cazul în care persoana vârstnică lipsește din cămin pe perioade mai mari de 5 zile, contribuția de întreținere se recalculează, scăzându-se alocația de hrana corespunzătoare zilelor respective; recalcularea se face numai pentru situațiile în care contribuția lunară de întreținere, stabilită ca obligație de plată, este egală cu costul mediu lunar de întreținere.

g) Persoană vârstnică ce a solicitat internarea este obligată să semneze : un angajament de plată după modelul prevăzut în actele normative în vigoare, în care se înscriu datele personale și, după caz, persoana care se obliga la plata contribuției de întreținere a solicitantului.

h) Susținătorul legal al beneficiarului semnează :

1. un angajament cu privire la achitarea diferenței de plată în condițiile creșterii contribuției de întreținere prin H.G.
2. o declarație prin care acesta se obligă să suporte cheltuielile și răspunde de înmormântarea beneficiarului.
- i) Dacă cei obligați la plată (asistatul, sotul/sotia, copiii sau alte rude obligate la întreținere) nu au posibilitatea materială de a se angaja la plată integrală a contribuției lunare de întreținere, aceștia vor prezenta documentele necesare în vederea stabilirii nivelului contribuției lunare de întreținere potrivit prevederilor în materie. După stabilirea persoanelor obligate la plată și a cuantumului sumelor ce le revin de plătit, se întocmește angajamentul de plată pentru fiecare dintre acestea, cu menționarea sumelor datorate.
- j) Angajamentul de plată constituie titlu executoriu. Se întocmește în trei exemplare (unul la dosarul asistatului, unul persoanei obligate la plată contribuției și unul pentru serviciul contabilitate).
- k) În cazul în care persoana obligată la plată este pensionară suma reprezentând contribuția lunară de întreținere datorată de acesta se reține din pensie de către căminul furnizor de servicii sociale rezidențiale sau se va achita la casieria căminului.
- l) Plata se face direct la casieria Căminului pentru persoane vârstnice.
- m) Contribuția de întreținere se stabilește de conducerea căminului, fiind ulterior aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Călărași și se consemnează în angajamentul de plată semnat de persoana care se obligă să facă plata.
- n) Conducerea căminului este obligată să informeze persoanele care au încheiat angajamente de plată ori de câte ori intervin modificări ale contribuției lunare de întreținere și costului mediu lunar de întreținere.
- o) Recalcularea contribuției de întreținere ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei vârstnice îngrijite sau ale persoanelor obligate la plată contribuției de întreținere se efectuează de către cămin.

Art. 34 Cuantumul alocatiei zilnice de hrana pe persoana, pentru asistații în regim rezidențial este de 16,60 Ron, conform H.G. nr.903 din 2014, dar prin **HCL 53/27.03.2019** s-a suplimentat acest cuantum la **24 Ron**.

Art. 35 Sponsorizările și donațiile în bani și în natură, făcute de persoanele fizice, juridice, române și străine căminului pentru persoane vârstnice pot fi folosite numai în scopul dezvoltării și îmbunătățirii calității serviciilor pe care le prestează.

CAP. X. PROGRAMUL ZILNIC AL PERSOANELOR VÂRSTNICE INTERNATE ÎN CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Art. 36 Programul zilnic orientativ se va desfășura după cum urmează:

- orele 7.00 -8.00 Trezirea persoanelor varstnice, efectuarea toaletei personale, aerisirea camerelor ,curatirea si curatenia acestora și pregătirea pentru micul dejun;
- orele 8.00 -9.00 Servirea micului dejun;
- orele 9.00- 11.30 Program de activități: consultatii la cabinetul medical, activitati cultural-educative, activități libere (TV, citit, internet,șah,împletit, jocuri de cărți, rummy etc);
- orele 12.00- 14.00 Servirea prânzului;
- orele 14.30 -16.00 Odihna;
- orele 16.00 -17.30 Activități desfășurate cu specialiști, socializare, plimbare în aer liber
- orele 18.00-20.00 Cina;
- orele 22.00 Stingerea luminilor și culcarea asistaților

CAP. XI. REGULI DE CONVIETUIRE

Art. 37 (1) Regulile de conviețuire sunt valabile pentru fiecare persoană vârstnică internată care trebuie să aibă grijă de ordine și curățenie. În limita posibilităților, trebuie să-și aducă contribuția activă la menținerea curățeniei în dormitor și în mediul înconjurător.

(2) În noptiere se pot păstra mici obiecte personale și necesare pentru igiena personală.

(3) Alimentele se vor păstra numai în frigidere. Din sala de mese nu se pot lua în camere vase și tacâmuri, alimente. Asistații trebuie să colaboreze cu ocazia inspectării rafturilor, dulapurilor,frigidereleor, etc.

(4) Se interzice aducerea în unitate a frigiderelor, aparatelor de radio si TV, sau obiecte de mobilier proprietate personală. Prin excepție este permisă aducerea de frigidere sau televizoare în cămin doar dacă instituția nu are aceste obiecte funcționale sau din motive financiare nu pot fi achiziționate.

(5) Folosirea aparatelor de radio si TV existente în cămin se poate face fără a perturba liniștea celorlalți. Aparatele de folosință în comun se închid și se deschid, se reglează doar de către angajatul împuternicit. Orice defecțiune trebuie semnalată imediat personalului.

Art. 38 Fumatul în cămin este strict interzis.

Art. 39 Consumul de alcool este interzis. Prin derogare, poate fi permis numai la ocazii deosebite, cu acordul expres al directorului căminului.

Art. 40 Regulamentul de ordine interioară al căminului este încălcat în cazul în care persoana vârstnică perturbă în mod permanent liniștea, odihna celorlalți asistați, reacționează cu violență, consumă alcool sau alte substanțe interzise în mod repetat, fumează în incinta căminului, lipsește din cămin fără învoire.

Art. 41 Încălcarea în mod repetat a regulamentului de ordine interioară poate duce la încetarea raportului instituțional (excluderea din cămin).

Art. 42 (1) În cazul încetării raportului instituțional, conducatorul caminului anunță persoana vârstnică, respectiv pe reprezentantul legal al acesteia despre:

- condițiile și ordinea predării obiectelor de folosință și a bunurilor unității avute de acesta în păstrare;
- toate dotările predate asistatului spre folosință constituie proprietatea instituției, acestea nu se pot înstrăina, deteriora sau distruge.

(2) Pentru pagubele cauzate intenționat, persoana vârstnică răspunde delictual, conform Codului Civil. Despăgubirea este stabilită de către conducătorul caminului, pe seama venitului beneficiarului sau se reține din banii de care dispune pentru cheltuielile curente.

(3) Cheltuielile cauzate de solicitarea salvării și tratamentului în urma stării de ebrietate se suportă de către persoana vârstnică.

Art. 43 Pentru banii și obiectele neanunțate și pentru obiectele de valoare nedepuse conform reglementărilor existente în acest scop, în cazul pierderii acestora, persoana vârstnică internată nu poate formula pretenții față de instituție.

CAP.XII. TRANSFERUL, PARASIREA INSTITUTIEI, ÎNCETAREA RAPORTULUI INSTITUȚIONAL

Art. 44 Transferul persoanei vârstnice se poate face de către directorul caminului dacă:

- a) nu a fost internat în instituția adecvată stării de sănătate a acestuia sau dacă starea de sănătate s-a agravat.
- b) a încălcat în mod repetat regulamentul de ordine interioară.
- c) persoana vârstnică cere transferul directorului.

Art. 45 Părăsirea instituției fără a anunța conducerea unității poate fi restricționată sau poate duce la încetarea raportului instituțional.

Art. 46 Încetarea raportului instituțional are loc:

- a) odată cu desființarea instituției;
- b) hotărârea forului superior (în cazul încălcării grave și/ sau repetate a regulamentului de ordine interioară);
- c) externarea la cerere a persoanei vârstnice internate ;
- d) odată cu decesul persoanei vârstnice asistate.

Art. 47 Dacă instituția se desființează, Primarul municipiului Călărași trebuie să se ocupe de plasarea persoanelor vârstnice într-o altă unitate unde pot să fie îngrijite în condițiile corespunzătoare.

Art. 48 Externarea din cămin se face tot pe baza dispoziției primarului , la solicitarea beneficiarului, a familiei acestuia.

CAP. XIII. PREVEDERI REFERITOARE LA SALARIATI

Art. 49 Prezentul Regulament intern produce efecte pentru toți salariații, indiferent de data sau durata angajării sau de orice alte criterii.

Art. 50 Drepturile salariaților sunt următoarele:

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă
- b) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal
- c) Dreptul la concediul de odihnă anual
- d) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament
- e) Dreptul la securitate și sănătate în muncă
- f) Dreptul la formare profesională.
- g) Salariații au dreptul în afara concediului de odihnă , la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente deosebite (cf HG 250/1992 actualizată)
 - căsătoria salariatului-5 zile;
 - căsătoria unui copil- 3 zile;
 - nașterea unui copil -5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultură;
 - decesul soțului, copilului, părinților, socrilor -3 zile;
 - decesul bunicilor, fraților, surorilor -1 zi;
 - donatorii de sange conform legii;
 - la schimbarea locului de munca în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate- 5 zile.
 - Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.
- h) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
 - 1 si 2 ianuarie;
 - 24 ianuarie;
 - prima și a doua zi de Paști;
 - vinerea mare dinaintea Paștelui;
 - 1 mai;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - 1 iunie;
 - 15 august Adormirea Maicii Domnului;
 - 30 Noiembrie Sfântul Apostol Andrei cel Întai Chemat, Ocrotitorul Romaniei;
 - 1 decembrie;
 - prima și a doua zi de Craciun;
 - 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru

persoanele aparținând acestora. Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Dacă un salariat lucrează în aceste zile declarate nelucrătoare, va beneficia de zile libere plătite în contul acestora.

i) Concediile de odihnă se stabilesc prin programare individuală până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor;

j) prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă ce nu poate fi mai mare de 3 luni;

k) în cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 51 Salariații au următoarele obligații:

a) Obligația de a îndeplini atribuțiile ce-i revin conform fișei postului.

b) Obligația de a respecta disciplina muncii.

c) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.

d) Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.

e) Obligația de a respecta secretul de serviciu

f) Obligația de a respecta programul de lucru conform graficelor aprobate de conducerea căminului.

g) Obligația de a asigura realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor specifice locului de muncă, stabilite prin fișa postului și prin prezentul regulament.

h) Obligația de a participa la acțiunile de perfecționare organizate.

i) Obligația de a manifesta grijă și responsabilitate față de bunurile unității.

j) Obligația de a participa efectiv la îndeplinirea oricărei măsuri de înlăturare a pericolelor posibile, măsuri precizate de conducerea unității și responsabilii comisiilor specifice

k) Obligația de a respecta și aplica întocmai procedurile legale în vigoare

l) Obligația de a aduce la cunoștința conducerii neregulile constatate în timpul programului de lucru, predă și primește serviciul și informează colegul de tură asupra problemelor rezolvate și nerezolvate.

Art. 52 Se interzic salariaților din Căminul pentru persoane vârstnice următoarele:

a) încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu

- b) încasarea de bani sau primirea personală de valori și bunuri în numele și pentru instituția în cadrul căreia funcționează
- c) comportamentul necorespunzător în relațiile cu alte persoane
- d) scoaterea (sustragerea) din unitate a bunurilor (materiale de curățenie, alimente, obiecte de inventar, etc.) aparținând acesteia
- e) părăsirea locului de muncă pentru interesele personale
- f) întârzierea, absentarea sau învoirea fără aprobarea celor în drept
- g) prezentarea la serviciu în ținută necorespunzătoare sau în incapacitate de muncă, datorată unor stări autoinduse
- h) introducerea și consumul de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența bauturilor alcoolice

Art. 53 Salariații care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile care le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi potrivit dispozițiilor legale următoarele recompense :

- a) mulțumirea verbală sau în scris din partea organelor de conducere
- b) evidențierea în fața colectivului de salariați

Art. 54 La intrarea în unitate, fiecare persoana străină va fi legitimată și nu vor fi date relații despre activitatea din unitate, nu vor fi permise filmările sau înregistrările audio decât persoanelor autorizate de conducerea căminului și de organele ierarhice superioare (Primarul Municipiului Călărași).

Art. 55 Se interzice accesul în magazinele blocului alimentar de către alte persoane decât organele de îndrumare și control.

Art. 56 Toți angajații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului REGULAMENT.

Art. 57 Încalcarea de către salariați indiferent de funcția ocupată a obligațiilor de muncă, a normelor de comportare și a dispozițiilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară, materială sau penală, după caz, a celor vinovați, în conformitate cu prevederile legale în vigoare (Legea nr.53/2003 ,actualizată prin legea 12/2015 – Codul Muncii, Codul Penal și Codul Civil).

Art. 58 Angajații trebuie să se supună regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, după cum urmează:

- a) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- b) Dacă angajatorul apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.
- c) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine în nici un caz obligații financiare pentru salariați .

d) Fiecare persoană angajată trebuie să vegheze atât la securitatea cât și la sănătatea celorlalți angajați .

e) Fumatul este acceptat doar în locuri special amenajate și în condiții impuse de legea în domeniu .

f) Este interzisă consumarea de băuturi alcoolice în unitate sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice .

g) Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate în vederea creării unui confort necesar, respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirii.

Art. 59 Angajații trebuie să se supună regulilor în domeniul protecției muncii, fiind obligați:

a) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) să aducă cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;

f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

g) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 60 Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

Art. 61 În acest scop angajații au următoarele obligații:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale cladirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- d) să aduca la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 62 Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii.

Art. 63 Fiecare persoană are obligația să utilizeze echipamentul de protecție și de lucru (dacă este cazul) conform cerințelor, utilizarea acestuia în scopuri personale fiind interzise.

Art. 64 (1) În cadrul relațiilor de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă, precum și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință pe unul din criteriile de mai sus menționate.

Art. 65. Soluționarea cererilor și reclamațiilor se va face în măsura posibilităților pe cale amiabilă, cu mențiunea că existența lor nu poate constitui motiv de desfacere al contractului de muncă.

În situația în care cererile și reclamațiile nu se pot rezolva pe cale amiabilă, salariatul sau angajatorul se poate adresa Insp.Terit. de Muncă sau, după caz, instanțelor de judecată.

Art. 66 Este obligatorie prezentarea la program conform orarului stabilit (grafic) și afișat. Se va respecta de asemenea durata programului de lucru (12, respectiv 8 ore pe zi)

Art. 67 Orice întârziere, absență motivată, concediu medical, deces în familie etc se aduce la cunoștința conducerii unității.

Art. 68 Concediul medical, cazuri de spitalizare se anunță în maximum 24 ore; neanunțarea în termenul prevăzut a situațiilor care au făcut imposibilă prezentarea la serviciu atrage după sine începerea aplicării măsurilor disciplinare.

Art. 69 Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) Întârzierea repetată la serviciu
- b) Absente nemotivate de la serviciu, precum și părăsirea nejustificată a locului de muncă;
- c) Nerespectarea sarcinilor de serviciu, precum și neglijența în serviciu
- d) Consumul de băuturi alcoolice în unitate sau prezentarea la serviciu sub influența bauturilor alcoolice .
- e) Fumatul în incinta căminului pentru persoane vârstnice;
- f) Nerespectarea regulilor de protecție a muncii.
- g) Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program.
- h) Desfășurarea activităților politice de orice fel în timpul serviciului .
- i) Neîndeplinirea obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, precum și a sarcinilor trasate de conducatorul unității ,dacă acestea se încadrează în cadrul prevăzut de lege.
- j) Sustragerea de produse, alimente, unelte de lucru sau orice altfel de minusuri în gestiune (daca este cazul).
- k) Dezvăluirea de informații privitoare la activitatea unității, în afara persoanei speciale desemnate în acest sens din cadrul Primăriei Municipiului Călărași.
- l) neefectuarea concediului de odihnă conform programării (fără motive întemeiate) constituie abatere disciplinară;
- m) nepurtarea echipamentului de lucru și protecție constituie abatere disciplinară;
- n) nepurtarea ecusonului de identificare cât și a legitimației de serviciu constituie abatere disciplinară;
- o)neefectuarea curățeniei generale duminica în bucătărie de către tura de serviciu constituie abatere disciplinară;

- p) neanunțarea directorului în caz de deces al unui beneficiar, în caz de control, în caz de părăsire a instituției de către beneficiari fără billet de voie și neluarea de măsuri în vederea aducerii în cămin a acestora sau alte evenimente deosebite , constituie abatere disciplinară;
- r) dormitul în timpul programului constituie abatere disciplinară;
- s) manifestarea neglijențelor sau întârzieri nejustificate în rezolvarea sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară;
- ș) neasigurarea curățeniei și ordinii generale la locul de muncă constituie abatere disciplinară ;
- t) implicarea în altercații cu alte persoane, comiterea de acte de violență verbală sau fizică și afișarea unui comportament imoral la adresa colegilor sau bătrânilor constituie abatere disciplinară;
- ț) părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducătorului unității sau șefului ierarhic superior pentru rezolvarea unor probleme personale constituie abatere disciplinară;
- u) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane constituie abatere disciplinară;
- v) nesupunerea examenelor profesionale medicale și psihologice în condițiile prevederilor legale constituie abatere disciplinară;
- x) necompletarea raportului zilnic de activitate în caietele înmânate cu acest scop ,constituie abatere disciplinară;
- y)efectuarea de mențiuni,ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență, constituie abatere disciplinară ;
- z)semnarea în condica de prezență și pentru plecare la intrarea în programul de lucru constituie abatere disciplinară;
- ll) refuzul de a semna (fără motive întemeiate) fișa postului constituie abatere disciplinară;
- mm) neaplicarea de către asistenții medicali a procedurilor de îngrijire în funcție de nevoia beneficiarilor constituie abatere disciplinară;
- nn)întârzierea la program sau plecarea mai devreme constituie abatere disciplinară;
- oo) refuzul de a pune în aplicare deciziile conducerii căminului constituie abatere disciplinară;
- pp) neînsoțirea de către asistenții medicali a beneficiarului la medic,spital și cabinet medical constituie abatere disciplinară;

Art. 70 Sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților în funcție de abaterile existente sunt:

- a)avertismentul scris;

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

Art. 71 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) Împrejurările în care fapta a fost săvârșită
- b) Gradul de vinovăție a salariatului
- c) Consecințele abaterii disciplinare
- d) Comportarea generală în serviciu a salariatului
- e) Eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 72 (1) Nici o măsură disciplinară nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile care se face cu convocarea în scris a salariatului cu excepția celei prevăzute la art. 70 lit.a .

(2) Neprezentarea acestuia fără motiv obiectiv , dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea salariatului.

(3) Salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa.

(4) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunilor disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință a abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(5) Decizia de sancționare se comunică în maxim 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării; se predă cu semnătură de primire sau prin scrisoare recomandată .

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

(1) Ca urmare a sesizării conducerii căminului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau normelor interne sau ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, directorul căminului va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o comisie în acest sens.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute singura sancțiune ce poate fi dispusă fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile este „avertismentul scris”.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia imputernicită de către director să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucratoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul directorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei imputernicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în aparare probele pe care le consideră necesare.

Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile consemnează într-un proces verbal de audiere bazat pe întrebări prin care salariatul poate invoca apărările în favoarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, comisia numită în acest sens va întocmi un raport de cercetare disciplinară, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și dacă este nevoie pentru alte lămuriri ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile comisiei imputernicite de către director să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

(8) În baza propunerii comisiei de disciplină, directorul va emite decizia de sancționare (ținând sau nu cont de propunerea comisiei).

(9) Directorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

(10) Directorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(11) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(12) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(13) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(14) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(15) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului emisă în forma scrisă.

Art. 73 Angajatorul are dreptul:

- a) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor
- b) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu

c) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii conform regulamentului intern.

Art. 74 Angajatorul are obligația:

a) Să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă și din lege .

b) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă .

c) Să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă .

d) Se eliberează, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului.

e) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art.74.1 Obiectivele și criteriile de evaluare profesională a salariaților

Obiectivele în perioada evaluată:

1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcțiilor
2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a activității curente
3. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate
4. Inventivitatea în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate
5. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice de îndeplinire a atribuțiilor

Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

1. Adaptabilitatea
2. Capacitatea de implementare
3. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
4. Capacitatea de asumare a responsabilităților
5. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
6. Creativitate și spirit de inițiativă
7. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
8. Capacitatea de a lucra independent
9. Capacitatea de a lucra în echipă
10. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
11. Integritatea morală și conduita în timpul serviciului
12. Alte criterii specifice. Testarea în scris și oral a cunoștințelor privind perfecționarea continuă în domeniul calificării

Art. 75 Evidența prezenței personalului angajat se ține prin condica de prezență. La începutul și la sfârșitul programului, fiecare angajat este obligat să își înregistreze prezența prin semnătură în condica de prezență.

Cap. XIV Dispoziții finale

Art. 76 Prin aplicarea prezentului Regulament intern, salariații instituției au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină să execute atribuțiile postului ocupat, înscrise în fișa postului .

Art. 77 Prezentul regulament de ordine interioară încetează:

- a) La data dizolvării sau lichidării căminului pentru persoane vârstnice.
- b) Prin acordul părților.
- c) La data împlinirii termenului pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu convin prelungirea acestuia.

Art. 78 Clauzele Regulamentului de ordine interioară pot fi modificate pe parcursul executării lui, în condițiile legii sau ori de câte ori se constată necesitatea modificării și completării și poate fi completat prin norme interne de serviciu.

Art. 79 (1) Fiecare salariat este obligat să respecte regulamentul intern, prevederile Codului Muncii, să ia la cunostință în scris de conținutul Regulamentului intern , pe baza de semnătură.

(2) Fiecărui nou angajat i se aduc la cunostință prevederile Regulamentului de ordine interioară și semnează pe procesul verbal de luare la cunostință.

Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.



Director,
Mihai Alexandru

Întocmit,
Reprezentant salariați,
Adm. Deciu Dumitru