

APROBAT
DIRECTOR
CUCU CAMELIA LILIANA



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

**CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
HĂGHIG**

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

1. Regulamentul de ordine interioară este un document propriu al serviciului social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Hăghig"- "Hidvegi Idosek Otthona", aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.
3. Regulamentul intern se aduce la cunoștința angajaților, sub semnătură, prin grija conducătorului compartimentului respectiv. Dispozițiile prezentului regulament referitoare la disciplină, igienă, securitatea muncii, obligațiile conducerii și salariaților, se aplică cu respectarea prevederilor Codului Muncii și a legislației în vigoare, tuturor angajaților precum și persoanelor aflate în delegație în instituție.
4. Orice angajat interesat poate sesiza conducerea instituției cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Prin aplicarea prezentului regulament salariații au obligația să dea dovadă de profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a serviciilor sociale oferite de instituție.
5. Regulamentul intern cuprinde politica de disciplină și organizare, igienă și securitate a muncii, obligațiile conducerii instituției, obligațiile și drepturile angajaților, ținând seama și de următoarele reguli:
6. Dreptul de asociere sindicală este garantat, în condițiile legii, cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandate în cadrul acestora;
7. Salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
8. Salariații își pot exercita dreptul la greva în condițiile legii.

I. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA PROCESULUI DE OFERIRE A SERVICIILOR SOCIALE

1. Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Hăghig - Hidvegi Idosek Otthona, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale oferite de Căminul pentru Persoane Vârstnice Hăghig - Hidvegi Idosek Otthona sunt următoarele:
 - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

Localitatea Hăghig, Str. Andrei Șaguna, Nr. 420, Cod poștal 527100, Telefon 0267-366911, Fax 0267-366903, E-mail , Cod poștal 527100,

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

II. ÎNDATORIRI ȘI OBLIGAȚII ALE BENEFICIARILOR

Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații :

1. Să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale, și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.
2. Să coopereze cu personalul Căminului, în acordarea serviciilor sociale,
3. Să accepte responsabilități, respectiv, să-și asume toate toate responsabilitățile obișnuite ale unei ființe umane, ca membru al unei familii, ca membru al comunității și ca cetățean în acord cu normele legale aflate în vigoare,
4. Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită verificarea veridicității acestora,
5. Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planului individualizat de asistență și îngrijire;
6. Să manifeste respect în relația cu persoanele angajate în furnizarea serviciilor sociale (asistenți sociali, asistenți medicali, îngrijitori voluntari, etc.),
7. Să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite, conform Contractului încheiat cu Căminul pentru Persoane Vârstnice Hăghig - Hidvegi Idosek Otthona.
8. Să aibă o ținută și un comportament decent, precum și o atitudine de respect reciproc și un limbaj adecvat, politicos,
9. Să țină legătura cu responsabilul de caz pentru a rezolva orice problemă apărută în procesul de furnizare al serviciilor sociale.
10. Beneficiarii pot să participe la efectuarea și menținerea curățeniei atât în interiorul cât și în curtea sau grădina Căminului.

Localitatea Hăghig, Str. Andrei Șaguna, Nr. 420, Cod poștal 527100, Telefon 0267-366911, Fax 0267-366903, E-mail , Cod poștal 527100,

11. Beneficiarii au obligația să respecte întocmai programul stabilit.
12. Beneficiarii sunt obligați să-și păstreze igiena personală, având în vedere normele de conviețuire în colectivitate.
13. Apariția oricărei probleme care poate afecta comunitatea (păduchi, râie, boli transmisibile) trebuie anunțată personalului institutiei cât mai curând de la depistare.
14. Beneficiarii au datoria să păstreze și să folosească bunurile din dotarea centrului, evitând distrugerea, furtul sau folosirea lor în alte scopuri decât cele cărora le sunt destinate.
15. Să respecte prezentul regulament de ordine interioară precum și celelalte obligații prevăzute în Contract (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.), să își dea consimțământul la colectarea și prelucrarea datelor cu caracter personal a datelor strict necesare pentru realizarea scopurilor de acordare a serviciilor sociale, medicale și a tuturor activităților ce au legătură cu aceasta.

Beneficiarii de servicii sociale au următoarele interdicții :

1. Este interzisă intrarea sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumul acestora în incinta Căminului.
2. Sunt interzise introducerea și consumul de droguri în incinta Căminului.
3. Se interzice introducerea și consumul de tutun în incinta Căminului.
4. Introducerea armelor sau a substanțelor toxice în Cămin este interzisă.
5. Consumul de medicamente este permis numai pe baza prescripției medicale.
6. Este interzisă violența fizică față de ceilalți beneficiari, față de personal sau de orice altă persoană din interiorul sau exteriorul Căminului. În funcție de gravitatea faptei beneficiarul va primi o mustrare verbală la prima abatere, o mustrare scrisă la a doua abatere, în momentul săvârșirii unei a 3-a abatere se va desface contractul de furnizare, și va fi obligat să părăsească centrul (de la comisia de disciplină).
7. Este interzisă folosirea de expresii vulgare față de ceilalți beneficiari și față de personalul Căminului.
8. Sunt interzise obiectiile cu caracter agresiv și/sau vulgar față de intervențiile persoanelor care doresc să mențină ordinea în Cămin, conform prevederilor din prezentul regulament și față de intervențiile asistenților sociali.

Localitatea Hăghig, Str. Andrei Șaguna, Nr. 420, Cod poștal 527100, Telefon 0267-366911, Fax 0267-366903, E-mail , Cod poștal 527100,

9. Se interzice beneficiarilor să adopte atitudini sau remarci cu caracter obscen sau indecent, la adresa personalului implicat în furnizarea serviciilor sociale (infirmieri, asistenți medicali, voluntari, etc.),
10. Se interzice beneficiarilor să solicite personalului implicat în procesul de furnizare a serviciilor sociale, voluntarilor și vizitatorilor, sume de bani sau servicii suplimentare de orice natură și care nu fac obiectul Contractului încheiat.
11. Este interzis furtul obiectelor personale sau din dotarea Căminului.
12. Este interzis accesul beneficiarilor în locuri precum magazia, tabloul electric, camera centralei și alte locuri stabilite de conducerea institutiei.
13. Este interzisă ieșirea din Cămin după ora stingerii (22.00).
14. Beneficiarilor le este interzis să depoziteze gunoi în altă parte decât în tomberon.
15. Este interzisă prezența beneficiarilor în blocul alimentar sau bucătărie fără permisiunea personalului responsabil.
16. Este interzis beneficiarilor să ceară sume de bani sau alimente personalului, precum și voluntarilor, studenților în practică sau oricărui vizitator.

III. ÎNDATORIRI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI

1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale.
2. Să acorde servicii sociale prevăzute în Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale.
3. Să fie receptiv la nevoile și dorințele beneficiarilor.
4. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora, oportunității acordării altor servicii sociale, listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale, Regulamentului de Ordine Interioară, oricărei modificări de drept a Contractului de servicii sociale.
5. Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și după caz, să completeze și/sau să revizuiască Planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia.
6. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale.
7. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

Consiliul Județean Covasna – Kovászna Megyei Tanács
Căminul Pentru Persoane Vârstnice Hăghig
Hidvégi Idősők Otthona- Home For Elderly Hăghig

Localitatea Hăghig, Str. Andrei Șaguna, Nr. 420, Cod poștal 527100, Telefon 0267-366911, Fax 0267-366903, E-mail , Cod poștal 527100,

8. Să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale, atunci când acest lucru este prevăzut în contract.
9. Toți salariații se vor prezenta la serviciu la ora fixată, conform programului de lucru, apți pentru a face față sarcinilor de serviciu ce le revin.
10. Nu se admite intrarea în Cămin a angajaților, voluntarilor, vizitatorilor sau a altor persoane, care se află în stare de ebrietate.
11. În situația în care personalul constată unul din cazurile prezentate la pct. 10, acesta nu va permite accesul acestora în Cămin și va raporta imediat situația constatată conducerii instituției.
12. Prevederile de la pct. 10 se aplică și angajaților care au fost învoiti pe timp limitat și se întorc în instituție.
13. În cazul unor întârzieri repetate la program a angajaților, acestea se vor consemna și se va aduce la cunoștința directorului executiv, care va analiza și va lua măsurile ce se impun.
14. Angajații care rămân în Cămin în afara programului de lucru, fără o solicitare din partea conducerii sau un motiv întemeiat, poartă întreaga responsabilitate privind respectarea normelor N.T.S.M. și P.S.I. în locurile unde își desfășoară activitatea. De asemenea orice dispariție de bunuri sau distrugeri de valori materiale survenite în această perioadă vor cădea în responsabilitatea lor, dacă se constată că sunt vinovați.
15. După intrarea în Cămin, fiecare angajat va merge la locul său de muncă. Ori de câte ori un salariat părăsește propriul loc de muncă pentru a merge în alt sector de activitate, are obligația să anunțe șeful ierarhic sau în lipsa acestuia un coleg, asupra locului unde se deplasează și unde poate fi găsit în momentul respectiv, precum și motivul deplasării.
16. Pe toată perioada de lucru fiecare angajat se va preocupa în exclusivitate de realizarea *întocmai și la timp* a sarcinilor de serviciu prevăzute în Fișa postului, regulamentele existente, precum și sarcinile trasate de șefii ierarhici.
17. Toți angajații sunt obligați să răspundă cu promptitudine la solicitările conducerii în situații neprevăzute care ar produce deservicii persoanelor asistate.
18. În cazul unor calamități naturale (cutremure, inundații, incendii etc.) toți angajații sunt obligați să răspundă solicitării conducerii, chiar în timpul liber a acestora, până la stabilizarea situației și înlăturarea oricărui pericol pentru viața sau sănătatea persoanelor asistate.
19. Angajații care în cazul unor calamități nu vor răspunde solicitărilor conducerii li se va desface Contractul de muncă, excepție făcând cazurile speciale (boală, sunt plecați din localitate, etc.).

Localitatea Hăghig, Str. Andrei Șaguna, Nr. 420, Cod poștal 527100, Telefon 0267-366911, Fax 0267-366903, E-mail , Cod poștal 527100,

20. Angajații trebuie să dea dovadă de un comportament adecvat să nu se angajeze în discuții neprincipiale cu beneficiarii, alți angajați sau persoane din afara Căminului.
21. Vor fi sancționate toate situațiile create, care ar putea aduce prejudicii de imagine Căminului.
22. Întreaga bază materială pusă la dispoziție va fi folosită cu responsabilitate în condiții optime în vederea îmbunătățirii activității din cămin.
23. Angajații vor da dovada de atașament față de scopurile căminului și în acest sens vor participa cu idei, sugestii, recomandări pentru o mai bună desfășurare a activității.
24. Prezențele la ședințe sunt obligatorii, excepție făcând persoanele care sunt în concediu sau cazuri excepționale, dar vor recunoaște toate deciziile luate în timpul ședinței și se vor supune.
25. Orice informație (telefonică, poștală sau electronică) va fi adusă la cunoștința conducerii căminului. Vor fi sancționate situațiile în care informațiile se pierd sau sunt aduse cu întârziere.
26. Orice vizită sau intenție a persoanelor fizice sau juridice de a vizita Căminul, va fi adusă la cunoștința conducerii căminului. Vor fi sancționate situațiile în care informațiile se pierd sau sunt aduse cu întârziere.
27. Toți angajații au obligația de a completa, cu toate datele de identificare ale persoanelor care au intrat în Cămin, registrul pentru vizitatori, precum și jurnalul de activitate zilnică, fișele de observații etc., răspunzând de corectitudinea datelor înregistrate.
28. Toate persoanele care intră pe poarta Căminului sunt obligate să prezinte angajaților actele de identitate. În baza acestor acte li se poate acorda accesul în incinta Căminului.
29. În incinta Căminului, nu se pot introduce sau scoate bunuri de către angajați, beneficiari sau alte persoane fizice sau juridice (excepție aprovizionarea) numai cu acceptul directorului și vor fi consemnate într-un registru la recepție.
30. Nu se acceptă persoane din exterior să circule neînsoțite în incinta Căminului.
31. Persoanele care însoțesc pe vizitatori răspund pentru respectarea normelor P.S.I. și N.T.S.M. de către aceștia, pe toată durata vizitei.
32. Angajații, în cazul în care permit intrarea în instituție a unor persoane din exterior neînsoțite, răspund personal de toate evenimentele produse de aceștia și de prejudiciile aduse Căminului.
33. Registrele (pentru vizitatori și asistați) vor fi verificate de către conducerea căminului.
34. Aparținătorii beneficiarilor vor fi conduși într-un loc de întâlnire, special amenajat, unde vor putea discuta în liniște.
35. Angajații au obligația să respecte Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

36. Angajații au obligația să respecte orice alte prevederi prevăzute în Contractul de servicii sociale, în regulamentele căminului, în Codul etic, să pastreze confidențialitatea privind serviciile sociale și beneficiarii instituției.

37. Angajații au obligații specifice de confidențialitate, în baza Regulamentului General privind Protecția Datelor Personale, de a prelucra datele personale în conformitate și în limitele de autorizare stabilite de procedura internă, de a păstra confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează, de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în vînta cărora îi este permis acest lucru prin procedura internă, Regulamentul Intern, prin Contractul de muncă și fișa postului, de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, de a nu divulga informațiile și datele confidențiale cu caracter personal către niciun tert, persoană fizică sau juridică, fără acordul expres și prealabil exprimat în scris al angajatorului.

IV. SANCTIUNI

1. În caz de nerespectare a oricărei prevederi a prezentului regulament de către beneficiari, să informeze cât mai curînd posibil conducerea, cel mai potrivit mod fiind redactarea unui referat sau proces-verbal.
2. În funcție de gravitatea faptei beneficiarul va primi o mustrare verbală la prima abatere de la comisia de disciplină, o mustrare scrisă la a doua abatere, în momentul săvîrsirii unei a 3-a abatere se va desface contractul de furnizare, și va fi obligat să părăsească centrul.
3. În funcție de gravitatea cu care s-a încălcat regulamentul, angajatul vinovat va primi o mustrare verbală de comisia de disciplină, la prima abatere, o penalizare de salariu de 5-10% la a doua abatere. În momentul primirii unui al treilea avertisment, va fi obligat să părăsească Căminul sau i se va desface Contractul de muncă.
4. Pentru amenințarea personalului de către beneficiar, sau a beneficiarului de către angajat, acesta este obligat să părăsească în acel moment definitiv Căminul în prima situație, sau va suporta desfacerea Contractului de muncă în a doua situație.
5. Personalul Căminului nu este răspunzător de obiectele personale ale beneficiarilor.

V. ORGANIZAREA MUNCII

Conform legislației în vigoare, durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi și 40 de ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul instituției, indiferent de funcția ocupată.

Programul de lucru începe la ora 8.00 și se termină la ora 16.00, în zilele de luni până vineri, cu excepția personalului de pază și de infirmiere care au un program diferit de restul angajaților. Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență din cadrul compartimentului în care sunt angajați. Conducerea instituției este obligată să verifice și să țină zilnic condica de prezență la începerea precum și la terminarea programului de lucru.

Salariații care întârzie la locul de muncă trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă e vorba de un caz de forță majoră, în afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic, în cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză, superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză. Întârzierile la program vor fi operate corespunzător în pontaj, iar la trei întârzieri într-o lună conducătorul instituției poate sancționa această abatere. Pentru o absență nemotivată se va diminua salariul cu 5% pe o lună, pentru două absențe nemotivate se va diminua salariul cu 10% pe o lună, iar pentru a treia absență nemotivată se va proceda la desfacerea contractului individual de muncă.

Angajații din cadrul instituției au dreptul, în condițiile legii, la concedii de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii plătite. Toți angajații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:

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

Concediul de odihnă se efectuează de regulă integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, dacă nu afectează desfășurarea normală în cadrul activității instituției.

În afara concediului de odihnă angajații au dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile
- nașterea sau căsătoria copilului – 3 zile

Localitatea Hăghig, Str. Andrei Șaguna, Nr. 420, Cod poștal 527100, Telefon 0267-366911, Fax 0267-366903, E-mail , Cod poștal 527100,

-decesul soțului sau a unei rude până la gradul doi al salariatului- 3 zile

-concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea instituției.

Personalul instituției are dreptul la 90 de zile calendaristice de concediu fără plată, în condițiile legii.

VI. IGIENA ȘI SECURITATEA

Căminul Pentru Persoane Vârstnice Hăghig are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică după cum urmează:

- Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern, impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa cât și a celorlalți angajați din instituție;

- Fumatul în incinta instituției și consumul de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise;

- În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea instituției va dispune efectuarea unui control medical, ce va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical, dacă este necesar; în așteptarea unei soluții definitive persoanei în cauză îi este interzis să-și mai exercite munca;

- Angajații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate sau materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar, respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirii;

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii. Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

În caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă. La mobilizare și război responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, va acționa conform documentelor emise în acest scop.

VII. REGULI DE DISCIPLINĂ

1. Recompense

Persoanele angajate pentru munca prestată beneficiază de un salariu care cuprinde: salariul de bază, sporuri, precum și alte adaosuri, potrivit legii. Angajații în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii. În cariera profesională angajații beneficiază potrivit legii, în urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale, de avansarea în gradul de salarizare, promovarea într-o funcție superioară, sau dreptul de a avansa în grad profesional sau treapta profesională.

2. Abateri disciplinare

Încălcarea cu vinovăție de către salariații instituției, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare. Sunt considerate abateri disciplinare următoarele:

- Încălcarea dispozițiilor de conduită atrage răspunderea disciplinară a angajaților, în condițiile legii;
- Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- Absențe nemotivate de la serviciu;
- Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- Atitudinile irevențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrurilor care au acest caracter;
- Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- Neglijența repetată în rezolvarea atribuțiilor de serviciu;
- Manifestări care aduc atingerea prestigiului instituției din care face parte;
- Părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitarea unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- Intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- Întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- Desfășurarea acțiunilor politice de orice fel;
- Orice alte fapte interzise de lege;

Localitatea Hăghig, Str. Andrei Șaguna, Nr. 420, Cod poștal 527100, Telefon 0267-366911, Fax 0267-366903, E-mail , Cod poștal 527100,

- Întârzierea de la programul de lucru;
- Furtul;
- Violența fizică.

Sancțiunile disciplinare nu pot fi dispuse mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile de către persoana împuternicită să realizeze cercetarea. Conducerea instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma 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. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Conducerea instituției poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în condițiile legii. Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă elementele prevăzute în actele normative aplicabile. Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate în termen de 30 de zile calendaristice de la data la care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitor la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă.

La încetarea raportului de serviciu angajatul are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

În relațiile de serviciu, toți angajații, femei și bărbați, au asigurate șanse egale de afirmare profesională și beneficiază de un tratament egal. Este interzis la locul de muncă orice manifestare de hărțuire sexuală întrucât aceasta constituie discriminare după criteriu de sex. Prin hărțuire sexuală se înțelege orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acele persoane.

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciul angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea angajatului, audierea angajatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

Refuzul angajatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal, în astfel de cazuri sancțiunea putând fi aplicată.

Localitatea Hăghig, Str. Andrei Șaguna, Nr. 420, Cod poștal 527100, Telefon 0267-366911, Fax 0267-366903, E-mail , Cod poștal 527100,

Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, angajatul, poate face contestație, conform legislației în vigoare, în termen legal de la data comunicării sancțiunii, după care se propune decizia definitivă.

În comunicarea scrisă se va arăta calea de atac, termenul de introducere a plângerii și organele competente să soluționeze plângerea, răspunderea penală sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită. Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

VIII. OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI ȘI PERSONALULUI

1. Obligațiile conducerii instituției

Conducerea instituției, în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

- Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerută îndeplinirii sarcinilor ce revin fiecăruia;
- Să urmărească în mod periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport cu specificul fiecărei activități;
- Să organizeze activitatea salariaților, ținând cont de strategia de dezvoltare internă, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acesteia, stabilind în mod concret și echitabil, volumul de muncă al fiecăruia;
- Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul instituției cât și în afara acesteia;
- Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională, în raport cu realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- Să sprijine și să stimuleze inițiative și capacitatea profesională a angajaților;
- Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- Să plătească drepturile salariale la termenele și condițiile stabilite;
- Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției.

Localitatea Hăghig, Str. Andrei Șaguna, Nr. 420, Cod poștal 527100, Telefon 0267-366911, Fax 0267-366903, E-mail , Cod poștal 527100,

-Sa respecte obligatiile impuse de Regulamentul General privind Protectia Datelor privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu carater personal ,Regulamentul CE Nr. 679/2016-

-Sa respecte si sa asigure masurile tehnice si organizatorice stabilite pt.protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale,pierderii,modificarii,dezvaluirii sau accesului neautorizat,precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala.

IX. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE HĂGHIG

Căminul Pentru Persoane Vârstnice Hăghig are ca obiect de activitate furnizarea de servicii sociale constând în principal din:

- Găzduire pe perioadă nedeterminată;
- Asistență medicală și îngrijire;
- Asistență paleativă;
- Consiliere psihologică;
- Socializare și petrecerea timpului liber.

Principalele obiective ale căminului sunt:

- Să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și de siguranță;
- Să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- Să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- Să stimuleze participarea la viața socială;
- Să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile lor;
- Să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- Să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire;

Căminul Pentru Persoane Vârstnice Hăghig acordă serviciile în baza unui contract de prestare a serviciilor sociale care se încheie cu beneficiarul.

Localitatea Hăghig, Str. Andrei Șaguna, Nr. 420, Cod poștal 527100, Telefon 0267-366911, Fax 0267-366903, E-mail , Cod poștal 527100,

Căminul Pentru Persoane Vârstnice Hăghig își propune asigurarea și garantarea unui standard de viață care să corespundă nevoilor persoanelor vârstnice; asigurarea unei bătrâneți demne și singure; socializarea persoanelor de vârstă a treia prin atragerea lor în activități culturale, ergoterapie, turism, etc.

X. Clauze finale și tranzitorii

1. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine sancționarea celor vinovați, în cazul salariaților mergându-se până la desfacerea Contractului de muncă.
2. Prezentul Regulament va fi afișat la intrarea în Cămin și intra în vigoare de la data de 31.10.2017 fiind modificat în funcție de necesitățile curente.