

REGULAMENTUL INTERN
AL
CAMINULUI PENTRU PERSOANE VARSTNICE

CUPRINS

Capitolul I. Dispoziții generale	
Capitolul II. Abrevieri	
Capitolul III. Drepturile și obligațiile beneficiarilor	
Capitolul IV. Îngrijirea în camin	
Capitolul V. Programul zilnic al persoanelor vârstnice internate în Caminul	
Capitolul VI. Regulile de convietuire	
Capitolul VII. Drepturile și obligațiile salariaților	
Capitolul VIII. Securitatea și sănătatea în muncă	
Capitolul IX. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei	
forme de încălcare a demnității	
Capitolul X. Circuitul documentelor și al informațiilor	
Capitolul XI. Recompense	
Capitolul XII. Reguli referitoare la procedura disciplinara	
Capitolul XIII. Protecția datelor cu caracter personal	
Capitolul XIV. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	
Capitolul XV. Dispoziții privind protecția personalului care semnalează încălcări ale legii	
Capitolul XVI. Protecția mediului	
Capitolul XVII. Dispoziții finale	
Anexa	

Capitolul I. Dispoziții generale

1.1. Prezentul regulament intern, este întocmit în conformitate cu prevederile cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare și a Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată și a legislației secundare: Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale și Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice;

1.2. Căminul pentru persoane vârstnice este în subordinea Direcției de Asistența Socială Roznov și scopul serviciilor sociale oferite de cămin este acela de asigurarea condițiilor optime de cazare și masa, asistenței medicale, sociale și psihologice a beneficiarilor, persoane vârstnice, de pe raza orașului Roznov.

1.3. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice 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. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

f. 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 exercitiu;

g. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

h. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

i. preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate;

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

k. asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

l. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

m. 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;

n. colaborarea Căminului pentru persoane vârstnice cu Direcția de Asistența Socială.

o. orientarea pe rezultate;

p. îmbunătățirea continuă a calității.

1.4. Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților și beneficiarilor din cadrul Caminului pentru persoane varstnice, indiferent de durata raportului de serviciu sau a contractului de muncă. La întocmirea prezentului Regulament Intern s-au avut în vedere legislația în vigoare și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Caminului pentru persoane varstnice precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al DAS

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

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

1.8. Dispozițiile prezentului regulament referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplina privitoare la sănătatea și securitatea muncii, se aplică în mod corespunzător salariaților din cadrul Caminului pentru persoane varstnice, precum și oricăror alte persoane, cât și personalului nou angajat.

1.9. Salariații Caminului pentru persoane varstnice trebuie să fie apți pentru munca pe care urmează să o presteze, să se bucură de o stare de sănătate bună și să nu fi suferit vrece condamnare ce are legătură cu specificul muncii.

Capitolul II. Abrevieri

DAS = Directia de Asistența Socială

DEX = Directorul Direcției de Asistența Socială

SC = Sef Camin

CPV = Caminul pentru persoane varstnice

Capitolul III. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

3.1. Drepturile beneficiarilor

3.1.1. Persoanele beneficiare ale serviciului social furnizat prin Caminul pentru persoane varstnice au următoarele drepturi:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

4.5. Prin activitatea curenta desfasurata in cadrul Caminului, se urmareste crearea unei atmosfere familiale in camin, pentru asigurarea protectiei socio-afective a beneficiarilor, prin armonizarea de institutionalizare.

b. se preocupa de socializarea si integrarea sociala in institutie a acestora prin activitati de petrecere a timpului liber, urmarind prevenirea, limitarea si inlaturarea simptomelor sindromului

a. asigura si garanteaza un standard normal si decent de viata beneficiarilor;

4.4. Acest Camin pentru persoane varstnice, prin personalul incadrat:

4.3. Toate spatiile din cadrul Caminului sunt usor accesibile beneficiarilor.

b. negligenti, discriminari sau a tratamentului inuman sau degradant.

a. oricarei forme de abuz (fizic, psihic, financiar, material),

toate persoanele varstnice sunt protejate impotriva:

4.2. Pe durata statului lor de beneficiari ai serviciilor sociale asigurate in cadrul Caminului,

4.1. Capacitatea maxima de asistare a Caminului este de 50 locuri.

Capitolul IV. Ingerirea în camin

e. să respecte prevederile prezentului regulament.

d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

c. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în

serviciilor sociale;

b. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a

economică;

a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și

au următoarele obligații:

3.2.1. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate prin Caminul pentru persoane varstnice

3.2. Obligațiile beneficiarilor

dizabilități.

h. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu

g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

f. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

e. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

au generat situația de dificultate;

d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care

c. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

relației beneficiar - salariat, bazându-se pe sentimente de stimă, respect reciproc, sollicitudine și prietenie.

4.6. În Camin, persoanele vârstnice beneficiază de îngrijire completă.

4.7. Camera celui cazat este stabilită de către Șeful de centru, cu respectarea dreptului la intimitate și a libertății de opinie și a celei religioase.

4.8. Familiații se cazează în aceeași cameră cu excepția cazului în care soții solicită cazare separată (de comun acord).

4.9. Persoanele internate beneficiază de trei mese principale pe zi și două gustări asigurând caloriile necesare fiicăruia, în limita alocăției zilnice de hrană, stabilită prin hotărâre de guvern.

4.9.1. Servirea mesei se asigură în sala de mese în perioada stabilită de programul Caminului.

4.9.2. 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.

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

4.11. Spălarea obiectelor de îmbrăcăminte se efectuează de către personalul instituției.

4.12. Materialele necesare pentru igiena personală (săpun, hârtie igienică) sunt asigurate de instituție, conform necesităților. Pentru alte servicii (tuns, manichiura, coafat) solicitate, beneficiarul se va ocupa personal și va suporta cheltuielile.

4.13. Caminul organizează pentru internați programe de timp liber (excursii, filme, spectacole etc).

4.13.1. În situația în care nu există fonduri bugetare prevăzute pentru evenimentele în cauză, cheltuielile se suportă de către beneficiari.

4.14. Persoanele vârstnice nu pot avea asupra lor medicamente și nu le pot folosi fără cunoștința asistentului medical. Administrarea medicamentelor o va face numai personalul de specialitate imputernicit.

4.15. 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.

Capitolul V. Programul zilnic al persoanelor vârstnice internate în Caminul

5.1. Programul zilnic orientativ se va desfășura după cum urmează:

orele 7:00-8:00 Trezirea persoanelor vârstnice, efectuarea toaletei personale, aerisirea camerelor, curățirea și curățenia acestora;

orele 7:00-9:00- Servirea micului dejun;

orele 11:00 - - gustare

- orele 10:00-12:00 Program activități de petrecere a timpului liber: consultații la cabinetul medicilor, activități culturale educative, activități privind întreținerea, etc.
- orele 12:00-14:00 Servirea prânzului;
- orele 14:00-16:00 Repaos;
- orele 16:00-17:00 Program liber;
- orele 17:00 gustare
- orele 17:00-19:00 Servirea cinei;
- orele 19:00-22:00 Vizionarea programelor TV, audierea radioului, lecturarea presei, igiena corporală etc;
- orele 22:00 Stingerea luminilor și culcarea asistaților.
- Capitolul VI. Regulile de convietuire**
- 6.1. Regulile de conviețuire sunt valabile pentru fiecare persoană vărstnică 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.
- 6.1.1. În nopțiere se pot păstra mici obiecte personale și necesare pentru igiena personală.
- 6.1.2. Alimentele se vor păstra numai în frigider. Din sala de mese nu se pot lua în camere vase și tacâmuri, alimente. Asistații trebuie să colaboreze cu ocazia inspecțiilor rafturilor, dulapurilor etc.
- 6.1.3. Se interzice aducerea în unitate a bauturilor alcoolice.
- 6.1.4. Folosirea aparatelor de radio și TV existente în Caminul se poate face fără a perturba liniștea celorlalți. Aparatele de folosință în comun se închid și se deschid, se reglează doar de către angajații imputerniciți. Orice defecțiune trebuie semnalată imediat personalului.
- 6.2. Fumatul în Caminul este strict interzis.
- 6.3. Consumul de alcool în incinta Caminului este strict interzis, identificarea persoanelor care consuma alcool duce la excluderea acestora din camin.
- 6.4. Regulamentul de ordine interioară al Caminului este încălcat în cazul în care persoana vărstnică perturbă în mod permanent liniștea, odihna celorlalți asistați, reacționează cu violență, conștient sau alcool sau alte substanțe interzise, fumează în incinta Caminului, lipsește din cămin fără învoire, nu achită contribuția lunară.
- 6.5. Încălcarea regulamentului de ordine interioară duce la încetarea raportului instituțional.
- 6.6. În cazul încetării raportului instituțional, SC anunță persoana vărstnică, respectiv pe reprezentantul legal al acesteia despre:
- condițiile și ordinea predării obiectelor de folosință și a bunurilor unității avute de acesta în pas-trare;

- k. dreptul de a participa la acțiuni colective;
- muncă;
- j. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de
- i. dreptul la informare și consultare;
- h. dreptul de acces la formarea profesională;
- g. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f. dreptul la demnitate în muncă;
- e. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- d. dreptul la concediu de odihnă anual, concedii medicale și alte concedii prevăzute de lege;
- c. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- b. dreptul la salarizare pentru munca depusă, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- a. dreptul la opinie;

7.1.1. Salariații din cadrul Caminului pentru persoane vârstnice au următoarele drepturi:

7.1. Drepturile salariaților

Capitolul VII. Drepturile și obligațiile salariaților

- 6.8. Vizitatorii trebuie să respecte următoarele reguli:
 - 6.8.1. Accesul vizitatorilor se va face în intervalul orar 08:00 – 15:00, de Luni pana Duminica;
 - 6.8.2. Să înștiințeze, în baza unei cereri scrise, asistentul social și conducerea atunci când dorește să scoată din incinta căminului beneficiarul, pe o perioadă determinată;
 - 6.8.3. Rămânerea peste programul de vizită se face doar cu aprobarea conducerii și numai pentru motive temeinice.
- 6.7. Pentru banii și obiectele neanunțate și pentru obiectele de valoare nedepuse conform regle-mentărilor existente în acest scop, în cazul pierderii acestora, persoana vârstnică internată nu poate formula pretenții față de instituție.
- 6.6.2 Cheltuielile cauzate de sollicitarea salvării și tratamentul în urma stării de ebrietate se su-portă de către persoana vârstnică.
- 6.6.1. Pentru pagubele cauzate intenționat, persoana vârstnică răspunde delictual, conform Codu-lui Civil. Despăgubirea este stabilită de către conducătorul Direcției de Asistență Socială Roznov, în colaborare cu șeful de camin, pe seama venitului beneficiarului sau se reține din banii de care dispune pentru cheltuielile curente.
- 6.6.2 Cheltuielile cauzate de sollicitarea salvării și tratamentul în urma stării de ebrietate se su-portă de către persoana vârstnică.
- 6.7. Pentru banii și obiectele neanunțate și pentru obiectele de valoare nedepuse conform regle-mentărilor existente în acest scop, în cazul pierderii acestora, persoana vârstnică internată nu poate formula pretenții față de instituție.
- toate dotările predate asistentului spre folosință constituie proprietatea instituției, acestea nu se pot înstrăina, deteriora sau distruge.
- obligativitatea plății contribuției la zi

1. dreptul de a constitui și de a adera la un sindicat;
- m. dreptul la grevă în condițiile legii;
- n. dreptul la un mediu sănătos.
- 7.2. Obligațiile personalului de conducere
- 7.2.1. Pentru a asigura conformitatea și legalitatea desfășurării activităților din cadrul Caminului pentru persoane varstnice șeful Centrului pentru persoane varstnice are următoarele obligații:
- a. Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și analizează periodic activitatea salariaților din cadrul CPV, dispunând măsurile legale care se impun, în scopul îndeplinirii la termen și în totalitate a sarcinilor ce le revin în conformitate cu legislația în vigoare și dispozitiile DEX ;
- b. Elaborează fișele de post ale personalului, în raport cu cerințele și specificul fiecărui post și cu pregătirea profesională; în situația în care apar modificări legislative, se implică în formularea propunerilor de completare și actualizare a acestora;
- c. Asigură cadrul necesar în vederea cunoașterii de către salariații a legislației în vigoare și a dispozițiilor DEX;
- d. Dispune măsurile necesare sau formulează propuneri către DEX pentru îmbunătățirea activităților de planificare, desfășurare și tinere sub control a activităților din structura organizatorică pe care o coordonează;
- e. Sprijină propunerile și inițiativile motivate ale salariaților din subordine în vederea îmbunătățirii activității CPV, precum și a calității serviciilor sociale oferite beneficiarilor;
- f. Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului, prin aplicarea cu obiectivitate a criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare;
- g. Repartizează personalului din subordine sarcinile și lucrările primite, îl sprijină pentru elaborearea lucrărilor și îndeplinirea sarcinilor, și răspunde de soluțiile date și de modul cum au fost respectate normele și procedurile de lucru;
- h. Stabilește prioritatea lucrărilor și urmărește ca acestea să fie elaborate corespunzător și la termen;
- i. Stabilește activitățile care trebuie să se desfășoare astfel încât să asigure conformitatea și legalitatea desfășurării serviciilor din cadrul Caminului și le documentează centralizat în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Caminului;
- j. Redistribuire sarcinile personalului din subordine în cazul absenței acestuia din instituție;
- k. Asigură respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea secretului de serviciu la primirea, înlocuirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor cu caracter secret;

1. Propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de lege pentru salariații care încalcă, cu vinovăție, îndatoririle de serviciu;

m. Efectuează instruire internă personalului din subordine în baza prevederilor documentate în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Caminului, Carta drepturilor beneficiarilor Caminului și a Codului Etic și se asigură de conformitatea însusirii de către subordonati a respectivelor prevederi.

n. Formulează anual obiectivele generale și specifice ale Caminului și le aduce la cunoștință Directorului D.A.S. cât și personalului din subordine pentru conformare.

o. Asigură aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor;

p. Asigură și răspunde de soluționarea corespunzătoare și la termen a cererilor, sesizărilor și petițiilor înregistrate;

q. Monitorizează modul în care salariații din cadrul CPV respectă normele de conduită și deontologie, conform reglementărilor legale specifice în vigoare;

r. Urmărește respectarea, de către personal a programului de lucru stabilit;

s. Aduce la cunoștință DEF, despre personalul care nu respectă programul de lucru;

s. Decide delegările de atribuții pentru fiecare din personalul care își desfășoară activitățile în cadrul Caminului și le documentează centralizat în tabelul de delegări de atribuții;

t. Îndeplinește orice alte sarcini legate de specificul de activitate al structurii organizatorice pe care o coordonează, în limita domeniului de competență și a pregătirii profesionale;

7.2.2. În afară de obligațiile prevăzute în paragraful (7.2.1), personalul cu funcții de conducere are și obligațiile ce revin personalului de execuție, prevăzute în subcapitolul (7.3) al prezentului regulament.

7.3.3. Obligațiile salariaților

7.3.1. Salariații din cadrul CPV au următoarele obligații:

a. Obligații privind îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

b. Obligații privind respectarea programului de lucru stabilit;

c. Obligații privind respectarea normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

d. Obligații privind utilizarea eficientă a logisticii CPV;

7.3.2. Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului salariații sunt obligați:

a. Să își îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să rezolve în termenele stabilite de către șefii direcți, lucrările încredințate, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;

b. Să se conformeze dispozițiilor primite de la SC. Salariații are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă funcția de management care a emis decizia o formulează în scris, salariații este obligat să o execute, cu excepția cazului

în care aceasta este vădit ilegală. Orice situație de acest gen produsă în CPV trebuie imediat adu-
sa la cunoștința DEX;

c. Să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se supli-
nească în serviciu în caz de absență, potrivit dispozițiilor șefului de Centru;

d. Să își perfecționeze pregătirea profesională atât prin studiu individual, cât și prin participarea
la cursuri de perfecționare, seminarii, schimburi de experiență;

e. Obligații privind respectarea normelor de protecție a mediului.

7.3.3. Salariații din cadrul cabinetului medical au următoarele obligații:

a. Să răspundă de întreaga activitate desfășurată în cadrul cabinetului medical și să colaboreze
activ cu medicul Caminului, medicii de familie, D.S.P., în rezolvarea problemelor privind asis-
tența medicală a persoanelor varstnice;

b. Să răspundă de gestionarea eficiența a bunurilor aparținând cabinetului medical, precum și de
respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă;

c. Să întocmească referatele de necesitate pentru buna funcționare a cabinetului medical, foaia
colectivă de prezență la nivelul cabinetului medical;

d. Să întocmească planificarea lunară a programului de funcționare pe care îl arțsează la loc vizi-
bil;

e. Să întocmească și să fundamenteze propuneri privind eficientizarea activității și pentru întoc-
mirea proiectului de buget și proiectul planului de achiziții;

f. Să întocmească comunicări, informări, situații solicitate de către șefii ierarhici superiori;

g. Să arhiveze și să păstreze în condiții de securitate documentele specifice activității desfășurate;

h. Să răspundă de folosirea în condiții optime a aparatului medical din dotare și să formuleze
propuneri de casare pentru bunurile din dotare, potrivit legii;

i. Să respecte legislația în domeniul profesiei exercitate și codul de etică și deontologie profesio-
nală, regulile de bună practică profesională și să asigure păstrarea confidențialității în exercitarea
profesiei;

j. Să întocmească evidența și să completeze documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de
serviciu, respectiv registre, fișe de monitorizare și alte documente;

k. Să prezinte anual persoanei care raspunde la nivel de DAS în cadrul compartimentului de re-
surse umane certificatul de membru eliberat și avizat de către Ordinul Asistenților Medicali Ge-
neraliști, Moșșelor și Asistenților Medicali;

l. Să răspundă de achitarea lunară a cotizației de membru în Colegiul Medicilor, respectiv de
membru al OAMGMAMR;

m. Să răspundă de încheierea, respectiv reînnoirea asigurării de malpraxis, a cărei copie o depune
la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Juridic;

n. Să îndeplinească și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale CL, dispoziții ale Primarului, dispoziții ale DEX sau transmise de SC.

7.3.4. Pentru respectarea programului de lucru stabilit, salariații sunt obligați:

a. Să folosească integral timpul de lucru pentru îndeplinirea eficientă și la termen a sarcinilor de serviciu. Deplasarea salariaților în afara clădirii instituției, în interes de serviciu, se va face numai în formarea sefului de centru și în urma notării în evidența internă a deplasării, a datelor privind locul și motivul deplasării, ora de plecare și ora de întoarcere;

b. Prezentarea salariaților la serviciu se va face cu minimum 5 minute înainte de începerea programului de lucru, iar terminarea efectivă a lucrului se va face la ora terminării programului de lucru, prevăzută în prezentul regulament. Evidența prezentei la serviciu este menținută pe baza condițiilor prezentați la secretariatul Caminului, condica ce trebuie semnată zilnic, atât la începutul

ca și la sfârșitul programului de lucru cu consemnarea orei de venire și de plecare;

c. Cheile de acces sunt individuale. Constituie abateri disciplinare utilizarea cheii de acces de către altă persoană decât titularul ei. În cazul identificării unei astfel de situații, atât persoana care utilizează cheia și titularul ei vor fi sancționați disciplinar, potrivit legii;

d. Să comunice SC, prin orice mijloc, situațiile în care, din motive întemeiate, întârzie sau absentează de la program;

e. În cazul în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă angajatul trebuie să anunțe imediat Seful de centru cu privire la situația respectivă și să i prezinte acestuia certificatul de concediu medical în termen de 24 de ore de la obținerea acestuia;

f. Să efectueze concediul de odihnă conform programării avizate de Seful ierarhic și aprobate de DEX, să solicite aprobarea reprogramării concediului de odihnă în condițiile legii, acordarea altor concedii stabilite prin lege, precum și efectuarea recuperărilor, cu anunțarea sefului ierarhic cu cel puțin 3 zile înainte de data efectuării lor;

g. Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână. Durata săptămânii de lucru este de 5 zile lucrătoare.

h. Programul de lucru în cadrul CPV este conform Anexa 1 la prezentul regulament.

i. Deplasarea în teren, în interes de serviciu a personalului se va evidenția în caietul de deplasari, aflat la secretariatul Caminului;

j. Orele suplimentare pot fi efectuate de către salariații CPV, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

k. Impotriva salariatului care întârzie la serviciu, se vor lua următoarele măsuri:

1. La prima întârziere, salariatul este atenționat verbal de către SC al CPV;
2. La a doua întârziere în aceeași lună, salariatul în cauză este atenționat verbal de către DEX;

3. La a treia întârziere în aceeași lună, i se va aplica una din sancțiunile prevăzute de legislația muncii în vigoare

l. În cazul în care salariatul părăsește fără acordul șefului, locul de muncă, se consideră absent nemotivat.

7.3.5. În cazurile prevăzute mai sus salariatul vor fi pontat numai pentru orele lucrate efectiv.
7.3.6. Programarea concediilor de odihnă ale salariatilor este întocmita de seful de camin la sfârșitul anului, pentru anul următor, în condițiile prevăzute de lege.

7.3.7. Învoirea salariatilor în interes personal, se acordă pe baza de cerere, depusa cu o zi înainte de data solicitata, aprobată de DEX, cu indicarea persoanei care îl va înlocui pe salariatul respectiv, pentru o perioada de maxim 4 ore/ luna. Se va tine evidenta referitoare la datele si orele de invoire si a recuperarii acestora.

7.3.8. Pentru respectarea normelor de conduita profesională și civică prevăzute de lege, salariatul sunt obligați:
a. Sa aiba o comportare demna și corectă în cadrul relațiilor de serviciu;
b. Sa aiba în permanență o ținută îngrijită și decentă;

c. Sa se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudecii persoanelor fizice, persoanelor juridice ori instituției în care lucrează;

d. Sa se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor politice, să nu favorizeze nici un partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru; să nu furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică; e. Sa nu participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
f. Sa nu permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

g. Sa păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

h. Sa respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin lege;

i. Sa nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul CPV, precum și persoanelor cu care intră în contact pe timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, prin folosirea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

j. Sa interzică activitatea cu beneficiarii (asistații) numai în situația folosirii de către acestia din urma a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa, ori a utilizării de către ce-tățean a violentei verbale/fizice;

- k. Să nu solicite și să nu accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor oficiale, daruri sau alte avantaje care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor lor deținute sau pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
- l. Să nu primească cereri a căror rezolvare nu este de competența lor și care nu le sunt repartizate de șeful ierarhic și să nu intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri;
- m. Să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții și să nu intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- n. Să nu fie mandatarul unei persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția pe care o îndeplinește;
- o. Să poarte în loc vizibil ecusonul de serviciu în timpul programului de lucru și să prezinte Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Juridic ecusonul și legitimația de serviciu pentru vizarea anuală; să anunțe imediat pierderea ecusonului sau a legitimației de serviciu pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- p. Să aducă la cunoștința Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Juridic, toate modificările intervenite în situația personală privind: schimbarea actului de identitate, starea civilă, situația materială, domiciliul, nașteri, decese, etc.;
- q. Să se prezinte anual sau la solicitare pentru efectuarea examenului medical;
- r. Să promoveze o imagine favorabilă României și Orasului Roznov, să nu exprime în relațiile cu reprezentanții altor state, opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- s. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului și să nu consume în timpul programului de lucru, băuturi alcoolice. Șeful de centru are obligația ca, atunci când apreciază că un salariat se află sub influența băuturilor alcoolice, să anunțe Directorul Direcției de Asistența Socială, persoana responsabilă cu asigurarea sănătății și securității în muncă, persoana care răspunde de managementul resurselor umane la nivel de Direcție și medicul de medicina muncii, în vederea examinării medicale, inclusiv a testării cu fiola alcoolscop a persoanei în cauză. Refuzul de a se supune examinării medicale și testării cu fiola alcoolscop înseamnă recunoașterea implică a consumului de băuturi alcoolice, și constituie abatere disciplinară care se sancționează conform legii. Dacă în urma examinării medicale sau a testării s-a constatat că salariatul se află sub influența băuturilor alcoolice, acesta este obligat să părăsească imediat instituția;
- ș. Să nu desfășoare acte de comerț în incinta instituției;
- t. Să aiba un comportament civilizat, fara injurii sau amenințari aduse altor colegi.
- 7.3.9. Pentru utilizarea eficientă a logisticii instituției, salariații sunt obligați:
- a. Să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Orasului Roznov, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

- b. Să folosească bunurile care aparțin instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute, prevăzute în fișa postului;
- c. Să nu folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea unor lucrări în interes personal;
- d. Să utilizeze materialele consumabile sau rechizitele cât mai eficient;
- e. Să ia măsurile necesare pentru stocarea și securizarea bazei de date create în rețeaua informativă a Caminului pentru persoane varstnice;
- f. Să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricărui altor situații care ar putea pune în primejdie clădirea, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;
- g. Să înștiințeze șeful ierarhic, să ia sau să propună măsuri, după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri sau degraderări de bunuri pe care le au în primire pe baza *Proceselor verbale de predare-primire bunuri necesare pentru desfășurarea activității*, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu și să achite eventualele debite față de instituție.
- 7.4. Drepturile angajatorului
- 7.4.1. DEX, în calitate de angajator, are în principal, următoarele drepturi:
- a. Coordonează, implementează și verifică aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului în materie de asistența socială, precum și a actelor normative aplicabile în domeniu;
- b. Să solicite organelor competente acredităriile și avizele de funcționare, potrivit legii;
- c. Exercițiul funcția de ordonator terțiar de credite în baza căreia elaborează și fundamentează proiectul de buget al Direcției pe care îl transmite spre analiză ordonatorului principal de credite al bugetului local;
- d. Propune autorității care a înființat și finanțează serviciul, aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- e. Aprobă fișa posturilor pentru personalul din subordine;
- f. Controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompense corespunzătoare, în condițiile legii;
- g. Numeste și eliberează din funcție, personalul din cadrul DAS în condițiile legii;
- i. Aprobă programarea efectuării concediilor de odihnă;

- j. Aprobă concediile fără plată și concediile pentru efectuarea de studii, potrivit legii;
- k. Aprobă suspendarea raporturilor de serviciu/muncă la solicitarea salariatului, pentru situațiile prevăzute de lege;
- l. Soluționează contestațiile formulate, în condițiile legii, de către salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale.
- 7.5. Obligațiile angajatorului
- 7.5.1. Angajatorul are următoarele obligații:
- a. Să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii în vederea îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, să organizeze și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale apersonnelor încadrate în muncă;
- b. Să examineze și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților referitoare la îmbunătățirea activității în compartimentele din care fac parte și să le comunice, prin șefii direcții, modul de rezolvare;
- c. Să pună la dispoziție spațiul necesar desfășurării în condiții bune a activității și să dispună mă-surile necesare pentru asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă;
- d. Să acorde salariaților toate drepturile salariale ce decurg din legi. Drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzații sau limitări;
- e. Să plătească înaintea oricărui altor obligații, salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor;
- f. Să ia măsurile necesare pentru înființarea registrului general de evidență a salariaților și pentru operarea înregistrărilor prevăzute de lege;
- g. Să elibereze, la cerere, documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;
- h. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i. Să asigure, prin avocat sau societate de avocatură, asistență juridică salariaților care sunt acți-onari în justiție de persoane fizice sau juridice, pentru acțiuni sau fapte săvârșite în timpul și în interesul serviciului;
- j. Prezintă Consiliului Local al Orașului Roznov și Primarului informații referitoare la modul de desfășurare a activității Direcției de Asistența Socială;
- k. Asigură transparența activităților de asistență și protecție socială;
- l. Repartizează corespunzător și răspunde de soluționarea în termen a acesteia precum și de so-luționarea în termen a cererii și petițiilor cetățenilor, adresate Direcției;
- m. Răspunde de respectarea normelor de securitate a muncii și a normelor de securitate PSI- SU; n. Ia măsuri pentru asigurarea securității documentelor, precum și pentru arhivarea lor, în con-dițiile reglementărilor legale în vigoare.

8.1 DEX, ca autoritate executivă, vor asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

8.2. În vederea îndeplinirii dispozițiilor legislative specifice, DEX, în calitatea sa de angajator are următoarele obligații:

a. să ia măsuri pentru elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție în domeniul securității în muncă;

b. să dispună constituirea Comitetului de securitate și sănătate în muncă și să asigure întrunirea acestuia, în condițiile legii;

c. să desemneze, prin dispoziție, salariatul care se ocupă de activitățile de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;

d. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților;

e. să stabilească pentru salariați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corepunzător funcțiilor exercitate;

f. să asigure, prin salariatul desemnat, instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă; rezultatul instruirii se consensuează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală;

g. să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;

h. să asigure condițiile necesare pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, sub formă de informații și instrucțiuni de lucru specifice postului său, la angajare, la schimbarea procedurilor de lucru, la schimbarea locului de muncă sau la transfer sau ori de câte ori este necesar;

i. pentru salariatale gravide și/sau mame lauze sau care alăptează, angajatorul trebuie să pună în aplicare prevederile OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările specifice ulterioare;

8.3. Salariatul este obligat să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

8.4. Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății în muncă se stabilesc, pe baza Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, precum și a Normelor metodologice de aplicare-

Capitolul VIII. Securitatea și sănătatea în muncă

re a prevederilor acestei legi, cu actualizarile specifice, de către responsabilul desemnat în acest scop în colaborare cu șefii structurilor organizatorice din cadrul direcției.

8.5. În cadrul fiecărei structuri organizatorice și a cabinetului medical, vor fi afișate, la vedere, regulile generale care trebuie respectate privind securitatea și sănătatea în muncă, reguli stabilite în funcție de specificul activității fiecărui compartiment de muncă.

8.6. Neluarea vreunui dintre măsurile legale de securitate și sănătate în muncă de către persoana care avea îndatorirea de a lua aceste măsuri, dacă se creează un pericol grav și iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, constituie infracțiune și se pedepsește potrivit legii.

8.7. Nerespectarea de către salariați a obligațiilor și a măsurilor stabilite cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, dacă prin aceasta se creează un pericol grav și iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, constituie infracțiune și se pedepsește potrivit legii.

Capitolul IX. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înălțurării oricărei forme de încălcare a demnității

9.1. Încadrarea în muncă a salariaților în cadrul CPV se face numai pe bază de concurs, în limita posturilor vacante.

9.2. Data, ora și locul de desfășurare a concursului și condițiile necesare pentru înscrierea la concurs sunt publicate în mass-media locală, pe pagina de internet a Primăriei Orasului Roznov și afișate la sediul Direcției de Asistența Socială.

9.3. În cadrul relațiilor de muncă din cadrul Caminului, funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

Orice discriminare directă sau indirectă față de angajați, 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 sau activitate sindicală, este interzisă.

9.4. Este considerată hărțuire sexuală a unei persoane, de către alta persoană la locul de muncă, orice comportament nedorit, verbal, nonverbal sau fizic – de natură sexuală, care are ca scop sau ca efect atingerea demnității persoanei și/sau crearea unui mediu degradant de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator. Fapta este calificată ca fiind abateră disciplinară și sancționată conform prevederilor din Codul Muncii.

9.5. Salariații instituției beneficiază de condiții de muncă adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă.

DEX.

11.2. Recompenzele se acordă la propunerea scrisă și motivată a șefului de centru, confirmată de b. Avansarea în funcție;

a. Promovarea în grade sau trepte profesionale;

11.1. Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției pot fi stimulați, potrivit reglementărilor legale în vigoare, prin:

Capitolul XI. Recompense

de centru/DEX.

10.4. Este interzisă furnizarea de date și informații, în afara cadrului legal, salariaților din alte compartimente sau persoanelor din afara instituției; furnizarea informațiilor de interes public către mijloacele de informare în masă se face numai de către salariatul împuternicit de către șeful și modul de rezolvare a acestora.

10.3. Salariatul solicitat direct de conducerea Direcției pentru a da unele relații sau pentru executarea unor lucrări, are obligația să-i informeze pe șeful nemijlocit în legătură cu sarcinile primite în mod similar procedându-se și în cazul raportării asupra modului de rezolvare a acestora. 10.2. Sarcinile de serviciu se primesc numai pe cale ierarhică prin intermediul șefului de centru, soanelor din conducere care au competență în a decide asupra soluționării lor.

10.1. Toate actele oficiale vor fi primi numar de înregistrare, fiind interzisă primirea spre rezolvare a unor acte, documente, cereri, scrisori, sesizări neînregistrate și fără a purta rezoluția persoanelor din conducere care au competență în a decide asupra soluționării lor.

Capitolul X. Circuitul documentelor și al informațiilor

gurată de Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Juridic.

9.9. Evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor pentru evenimente familiale deosebite, a concediilor fără plată, a recuperărilor și a învoierilor mai mari de o zi este asigurată de Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Juridic.

9.8. Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului pentru anul următor, la propunerea șefului de centru, după consultarea salariaților, și se aprobă de către Directorul Direcției de Asistență Socială; programarea concediului de odihnă poate fi modificată la cererea salariatului, ori la propunerea motivată a șefului de camin, în situațiile prevăzute de lege, cu acordul DEX.

9.7. În situațiile în care interesele serviciului impun prezența la lucru a unor salariați peste durata normală a programului zilnic de lucru sau în zilele de repaus săptămânal și de sărbători legale, la propunerea șefului de centru, se poate aproba efectuarea de ore suplimentare, cu viza DEX, potrivit legii.

9.6. Salariaților CPV le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

11.3. Salariații care au fost sancționați disciplinar în cursul anului pierd dreptul de a beneficia de salariul de merit, începând cu data de întâi a lunii următoare aplicării sancțiunii.
11.4. Prevederile paragrafului anterior se aplică și salariaților care au săvârșit abateri disciplinare și/sau împotriva cărora a fost sesizată comisia de disciplină de cel puțin trei ori într-un an calendaristic.

Capitolul XII. Reguli referitoare la procedura disciplinara

12.1. Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a normelor de comportare, de conduită profesională și civică, precum și neîndeplinirea îndatoririlor de serviciu, constituie abateri disciplinare și atrage răspunderea disciplinară a acestora.
12.2. Abateră – încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ și disciplinar
12.3. Sancțiunile disciplinare se aplică pe baza actului administrativ de sancționare, emis de DEX, având la baza Raportul Comisiei de disciplină, potrivit legii.

12.4. Comisia de disciplină are în componența 3 membri titulari, doi fiind aleși de DEX și al treilea este desemnat de majoritatea salariaților din cadrul DAS.
12.5. Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:
12.5.1. Atribuții administrative:

a. alege președintele Comisiei de disciplină
b. primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul Comisiei de disciplină
c. întocmește procese verbale
d. întocmește rapoarte
e. întocmește orice alte înscrisuri, cu modificările și completările ulterioare
12.5.2. Atribuții funcționale

a. efectuează procedura de cercetare administrativă a faptelor sesizate ca abateri disciplinare
b. propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării, cu votul majorității membrilor comisiei.
12.6. Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public sau persoane contractuale
12.7. Sesizarea se depune la secretariatul DAS și este transmisă secretarului Comisiei de disciplină în maximum trei zile lucrătoare.

12.8. Procedura cercetării administrative consta în:

12.8.1. Audierea persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public/persoanei contractuale a cărui faptă a fost sesizată ca abateri disciplinare, a altor persoane care pot oferi informații

cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinara.

12.8.2. Administrarea probelor propuse de parti, precum și, dacă este cazul a celor solicitate de Comisia de disciplina

12.8.3. Dezbaterile cazului, Comisia de disciplina poate propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării.

12.9. Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

a. la închiderea dezbaterii cazului

b. în termen de 3 luni de la data încetării raporturilor de serviciu al funcționarului public/persoanei contractuale a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară

c. la data decesului funcționarului public/persoanei contractuale.

12.10. Raportul Comisiei de disciplina este adus la cunoștința DEX, persoanei care a formulat sesizarea și angajatului a cărui faptă a fost sesizată.

12.11. Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, constituie abateri disciplinare:

a. nerespectarea programului de lucru;

b. părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;

c. întârzieri repetate, în aceeași lună;

d. absența nemotivată de la serviciu 10 zile, în timpul unui an calendaristic;

e. efectuarea de convorbiri telefonice personale, cu excepția cazurilor de urgență;

f. manifestarea de neglijență în serviciu și în îndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului;

g. incitarea sau comiterea la acte de dezordine;

h. efectuarea unor activități cu caracter obscen în timpul orelor de serviciu;

i. încălcarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Caminului;

j. nerespectarea termenului de soluționare a cererilor/reclamațiilor;

k. intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;

l. primirea direct de la petiționar a unei petiții în vederea rezolvării, fără a fi repartizată de setul de Centru;

m. săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru CPV;

n. încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;

o. fumatul în locuri nepermise;

p. folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale CPV;

- q. efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și susținerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- r. încălcarea regulilor privind securitatea datelor și confidențialității;
- s. introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- ș. necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- t. distrugerea sau pierderea intenționată a documentelor;
- ț. susținerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând CPV;
- u. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- v. neparticiparea (fără motive temeinice) la instrucțiunile și cursuri de pregătire profesională organizate de CPV sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- w. neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
- x. avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- y. atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a CPV, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- z. constituirea în cadrul CPV a unor asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate a Caminului pentru persoane varstnice;
- aa. inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea CPV, fără acordul DEX;
- bb. încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de codul de conduită aplicabil.
12. 12. Se consideră abateri deosebit de grave, următoarele fapte săvârșite de salariați:
- a. agresiunea verbală și fizică asupra beneficiarilor;
- b. scoaterea din cadrul unității, prin orice mijloace, de bunuri, materiale și acte ale instituției, fără documente legale elaborate în acest sens;
- c. injurii aduse colegilor și șefilor ierarhici superiori precum și calomnierea acestora;
- d. solicitarea sau primirea de cadouri sau sume de bani în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuții de serviciu;
- e. furnizarea de informații cu caracter confidențial privind beneficiarii CPV precum și cel privind datele personale ale personalului angajat;
- f. primirea oricărei cereri a căror rezolvare nu este de competența lor și care nu le sunt repartizate pe cale oficială ori intervenția pentru rezolvarea acestor cereri;
- g. susținerea documentelor din cadrul CPV
- h. angajarea Caminului prin semnături sau alte înscrisuri de documente.

Capitolul XIII. Protecția datelor cu caracter personal

13.1. Pentru colectarea și raportarea serviciilor sociale, medicale, psihologice, Caminul are acces la anumite date cu caracter personal ale beneficiarilor / apartinatorilor și ale angajaților.

13.2. În conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Caminul, în calitate de operator de date, colectează și prelucrează date cu caracter personal, astfel:

a. în cazul beneficiarilor: pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ce le revin conform legii, respectiv în scopuri de identificare și monitorizare permanentă a situației psiho-socio-medicală a beneficiarilor, de administrare a unor îngrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizată ori de gestionare a serviciilor sociale care acționează în interesul persoanei vizate;

b. în cazul angajaților: în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă și de gestionare a serviciilor sociale.

13.3. În vederea îndeplinirii atribuțiilor sale legale, Caminul poate prelucra date cu caracter personal inclusiv în scop de reglementare a modului de organizare și funcționare a sistemului de servicii sociale și de monitorizare, control și evaluare a activităților sociale, de a lua măsuri pentru îmbunătățirea calității asistenței sociale acordate populației și în scopuri statistice.

13.4. Caminul pentru persoane varstnice colectează datele cu caracter personal direct de la beneficiari sau de la aparținători, pe baza consimțământului scris. Furnizarea datelor solicitate este necesară pentru îndeplinirea scopurilor menționate mai sus, iar refuzul furnizării acestor date poate duce la dificultăți în furnizarea serviciilor sociale.

13.5. Caminul nu va prelucra datele personale decât în măsura în care acest demers este necesar îndeplinirii obiectului principal de activitate, cu respectarea măsurilor legale de securitate și confidențialitate a datelor.

13.6. Conform prevederilor legale aplicabile, persoanele vizate au dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție și procesul decizional individual automatizat, precum și dreptul de retragere a consimțământului în orice moment în formă scrisă, adresată Caminului pentru persoane varstnice Roznov.

Capitolul XIV. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

14.1. Setul de Camin asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;

- 14.2. Orice cerere din partea salariaților are caracter confidential.
- 14.3. Cererile vor fi obligatoriu semnate; cererile verbale sau anonime sunt considerate nule.
- 14.4. Cererile sau reclamațiile salariaților primesc număr de înregistrare.
- 14.5. Competența de soluționare a cererilor și reclamațiilor revine șefului de Centru;
- 14.6. Dacă din motive întemeiate cererile și reclamațiile nu pot fi soluționate de către șeful de Centru, acesta din urmă comunică DEX în cel mai scurt timp posibil pentru ca termenul de soluționare să se încadreze termenele legale.
- 14.7. Dacă soluționarea problemelor sesizate impune efectuarea unei anchete, proceduri sau lucrări suplimentare a caror finalizare nu se încadrează în termenul de 30 de zile, solicitantul va primi un răspuns final la terminarea acestora, D.A.S. având obligatia de informare a solicitantului doar despre demersurile derulate.
- 14.8. Eliberarea, la solicitarea salariaților, a adeverințelor tipizate care atestă calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului, se face de către persoana desemnata cu responsabilitati pe linie de management resurse umane, aceste adeverințe fiind semnate de către DEX.
- 14.9. Salariații au dreptul și obligatia de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității Caminul pentru persoane varstnice, urmărind obținerea unei imagini pozitive a acesteia.
- 14.10. În scopul rezolvării problemelor personale salariații au dreptul să solicite audiență la șeful de Camin/ DEX.
- Capitolul XV. Dispoziții privind protecția personalului care semnalează încălcări ale legii**
- 15.1. Salariații din cadrul CPV, pot avertiza în interes public printr-o sesizare făcută cu bună creștinătate și cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței în administrația publică .
- 15.2. Salariații care face o sesizare potrivit paragrafului anterior se numește avertizor.
- 15.3. Avertizare în interes public înseamnă semnarea unor fapte de încălcare a legii în cadrul CPV, săvârșite de către persoanele cu funcții de conducere sau de execuție, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau sancțiuni.
- 15.4. Avertizarea în interes public privește:
- a. infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b. infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c. practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- d. încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e. folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f. încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
g. încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
h. incompetența sau neglijența în serviciu;
i. evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
j. încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
k. emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientele;
l. administrarea defecuoasă sau frauduloasă a patrimoniului direcției;
m. încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.
1.5.5. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:
a. șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale specifice în vigoare;
b. DEX al DAS;
c. comisiei de disciplină;
d. organelor judiciare;
e. organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și incompatibilităților;
f. comisiilor parlamentare;
g. mass-media;
i) organizațiilor neguvernamentale.

Capitolul XVI. Protecția mediului

16.1. Angajatorul are următoarele obligații:

a. să încheie contracte cu furnizori de utilități (apa, energie electrică, agent termic), de preferință care au implementat un sistem de management al calității și să monteze aparate de controlizare a acestora;
b. să încheie contracte cu operatorii de salubritate, de preferință cu cei care au implementat un sistem de management al calității sau al mediului, pentru deșeurile menajere și pentru deșeurile reciclabile colectate în structurile organizatorice ale Direcției;
c. să asigure dotarea necesară pentru implementarea Legii nr.211/2011 privind colectarea selectivă a deșeurilor reciclabile în instituțiile publice;
d. să desemneze, prin decizie, salariatul care se ocupă de gestionarea deșeurilor în cadrul instituției;

- e.să doteze instituția cu mijloace de transport corespunzătoare normelor euro în vigoare;
 f.să achiziționeze aparate electrice și electronice „verzi” (cu consum redus de energie);
 g. să asigure instruirea salariaților în domeniul protecției mediului, prin personalul împuternicit,
 sub formă de informații și instrucțiuni de lucru.
- 16.2. Salariații au următoarele obligații:
- a. să depoziteze consumabilele uzate (cartușe, tonere) și echipamentele electrice și electronice în locuri special amenajate și să le predă agenților economici specializați în vederea reciclării și valorificării, prin persoana desemnată;
 b.să colecteze selectiv deșeurile reciclabile (hârtie-carton, metal și mase plastice, sticlă);
 c.să țină evidența și să predă în vederea valorificării deșeurile reciclabile colectate către agenții economici autorizați, prin persoana desemnată;
 d.să economisească resursele (apa, energia electrică, hârtia, alte consumabile);
 e. să predă în vederea reciclării acumulatorii, cauciucurile și uleiul uzat de la mijloacele de transport din dotare;
 f. să nu deverseze la canalizare substanțe chimice periculoase;
 g. să prevadă în contractele de achiziții și de lucrări masuri specifice de protecția mediului, conform legislației în vigoare.
- Capitolul XVII. Dispoziții finale**
- 17.1. Pentru ducerea la îndeplinire a prezentului regulament, salariații Caminului pentru persoane varstnice, trebuie să cunoască și să respecte prevederile acestuia;
 17.2. Prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură, tuturor salariaților din cadrul CPV, prin grija directorului Direcției de Asistența Socială.
 17.3. Prevederile prezentului Regulament intern pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.