

CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE MOZACENI



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL CAMINULUI PENTRU PERSOANE VARSTNICE MOZACENI

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1. Regulamentul de ordine interioara, se aplica tuturor salariatilor din cadrul Caminului pentru Persoane Varstnice Mozaceni, indiferent de durata contractului individual de munca.

Art.2. Personalul prevazut la art.1 are obligatia ca, pe perioada detasarii sau delegarii la alte unitati, sa respecte atat prevederile cuprinse in prezentul regulament cat si reglementarile proprii ale unitatilor respective.

Art.3. Prin aplicarea prezentului regulament, salariatii CPV MOZACENI au obligatia sa dovedeasca profesionalism, cinste, ordine si disciplina, sa-si asigure exercitarea corecta a atributiilor stabilite in concordanta cu Regulamentul de organizare si functionare al CPV MOZACENI .

Art.4. Salariatii CPV MOZACENI au obligatia sa pastreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvalui nici in timpul activitatii, nici dupa incetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dauna intereselor ori prestigiului CPV MOZACENI .

Art. 5. Salariatii CPV MOZACENI nu pot uza, in folos personal, de informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat la cunostinta in orice mod.

Art. 6. Salariatii CPV MOZACENI au indatorirea de a asigura egalitate de tratament beneficiarilor aplicand acelasi regim juridic in situatii identice sau similare.

Art.7. Salariatii CPV MOZACENI au obligatia ca in exercitarea atributiilor care le revin sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice și religioase.

Art.8. Regulamentul de ordine interioara cuprinde politica de disciplina si organizarea muncii, igiena si securitatea muncii, obligatiile conducerii, obligatiile si drepturile salariatilor, tinand seama si de urmatoarele reguli :

- dreptul de asociere sindicala este garantat salariatilor, in conditiile legii. Cei interesati pot, in mod liber, sa infiinteze organizatii sindicale, sa adere la ele si sa exercite orice mandat in cadrul acestora;
- Salariatii se pot asocia in organizatii profesionale sau in alte organizatii avand ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregatirii profesionale si protejarea statutului lor;
- Salariatii isi pot exercita dreptul la greva in conditiile legii;
- In cadrul institutiei, unde salariatii nu sunt organizati in sindicat, salariatii isi pot alege reprezentanti in conditiile legii;

- e. Reprezentantii salariatilor participa la stabilirea masurilor privind conditiile de munca, sănătate si securitatea muncii salariatilor in timpul exercitarii atributiilor lor, buna functionare a CPV MOZACENI
- f. Reprezentantii salariatilor isi dau avizul in toate problemele de natura celor prevazute mai sus precum si in orice situatii, la solicitarea conducerii CPV MOZACENI;
- g. Avizul reprezentantilor salariatilor are caracter consultativ si este intotdeauna dat in scris si motivat.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA MUNCII

SECTIUNEA I Timpul de munca si de odihna

Art.9.-(1) Conform legislatiei in vigoare, durata timpului de munca al fiecarui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore saptamanal si se realizeaza prin saptamana de lucru de 5 zile.

(2) Programul normal de lucru, in zilele de luni pana vineri, incepe la ora 8,00 si se termina la orele 16,00, cu exceptia personalului care, in cadrul programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în ture, al cărui program va fi stabilit de șeful de centru.

(3) Personalul administrativ, TESA își desfășoară activitatea între orele 08.00 – 16.00 de luni pana vineri .

(4) Personalul din sectoarele: bucătărie, asistentele medicale, infirmiere, ingrijitoare vor lucra la 8 sau 12 ore/zi, in functie de necesitatile unitatii si pentru asigurarea continuitatii activitatii institutiei.

Timpul de munca pe schimburi este astfel organizat:

Orele 07.00 – 19.00 – schimbul I

Orele 19.00 – 07.00 – schimbul II

(5) Durata zilnica a timpului de munca de 12 ore va fi urmata de o perioada de repaus de 24 de ore.

(6) Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.

(7) Timpul necesar echipării și dezechipării nu face parte din timpul de muncă ; timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă ;

(8) Reducerea timpului de muncă din motive medicale se aprobă numai de către Directorul CPV Mozaceni

(9) Directorul CPV isi rezerva dreptul, respectand limitele si procedurile impuse de legislatia in vigoare de a modifica programul de lucru in functie de cerințele instituției.

(10) Inainte de inceperea programului de lucru, precum si la sfarsitul orelor de program, salariatii sunt obligati sa semneze condica de prezenta si sa treaca in condica ora sosirii si ora plecarii. Directorul are obligatia sa vizeze zilnic condica de prezenta, la inceperea programului si la sfarsitul programului de lucru.

(11) **Întârzieri sau absențe de la serviciu.** Salariatii care intarzie de la programul de lucru stabilit trebuie sa raporteze Directorului CPV situatia, chiar daca este vorba de un caz de forta majora. In afara cazurilor neprevazute, toate absentele trebuie autorizate in prealabil de Directorul CPV. In cazul in care absenta s-a datorat unui motiv independent de vointa celui in cauza (boala, accident etc.) Directorul CPV trebuie informat imediat. Directorul este cel in masura sa aprecieze, in toate cazurile, daca este necesar sa se ia măsuri sau sa se propuna masuri disciplinare.

(12) Directorul CPV raspunde de organizarea si tinerea evidentei proprii privind concediile de odihna, concediile fara plata, zilele libere platite, invoire de la program si alte aspecte care privesc timpul de munca al salariatilor.

(13) **Pauzele de lucru.** În conformitate cu Codul Muncii, art. 134, alin 1, și salariații CPV Mozaceni au dreptul la pauze de masă de 15 minute, care se va include în durata zilnică normală a timpului de muncă. Dacă salariații optează pentru pauză de masă de 30 de minute, timpul de lucru zilnic se va prelungi corespunzător.

SECȚIUNEA a 2-a

Concediul de odihna, concediul medical și alte concedii

Art.10 - (1) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediul de odihna, la concedii medicale și la alte concedii.

(2) Toți cei menționați la alin.1) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la concediul de odihna plătit, cu o durată minimă de zile în raport cu vechimea lor în muncă.

(3) Concediul de odihna se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

Concediul de odihnă pentru anul în curs se acordă conform planificării care se face la finele anului precedent, pe baza cererilor salariaților, astfel încât activitatea în cadrul complexului, pe sectoare de activitate, să nu fie prejudiciată.

(4) În afara concediului de odihna, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul unor evenimente familiale, în conformitate cu prevederile legale sau cu Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) căsătoria unui copil - 2 zile;

c) nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;

d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;

e) decesul bunicilor, fraților, surorilor - 1 zi;

f) donatorii de sânge - conform legii;

g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate - 5 zile.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;

- 24 ianuarie ziua Unirii Principatelor Române

- prima și a doua zi de Paști;

- 1 mai;

- 1 iunie

- prima și a doua zi de Rusali;

- Adormirea Maicii Domnului;

- 30 noiembrie sf. Apostol Andrei

- 1 decembrie;

- prima și a doua zi de Crăciun;

- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(5) Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de Directorul CPV Mozaceni.

(6) Incapacitatea temporară de muncă va fi anunțată la unitate în cel mult 48 de ore de la data survenirii acesteia ;

(7) Predarea certificatului de concediu medical se va face până cel târziu la data de 05 ale lunii următoare producerii incapacității de muncă;

(8) Neprezentarea la timp a certificatului medical duce la neplata acestuia în luna respectivă;

Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absentei pentru cauza de boală.

(9) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

(10) În afara concediului de odihnă în raport cu vechimea în muncă, persoanele care lucrează în locuri de muncă cu condiții vătămătoare, grele sau periculoase, beneficiază de concedii suplimentare, aprobate de Directorul CPV Mozaceni, în conformitate cu prevederile legale sau prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

(11) Salariații (femeie sau barbat) care, în ultimii 2 ani anteriori datei nașterii copilului, au realizat timp de cel puțin 12 luni venituri din salarii și asimilate salariilor beneficiază de concediu pentru

creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap, precum și de o indemnizație lunară."

Conform art 25 alin 1 Angajatorul are obligația de a aproba concediul pentru creșterea copilului prevăzut la art. 2 alin. (1) din Legea 66/2016 salariații/salariatului care se află, după caz, în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap.

Perioada de acordare se stabilește de comun acord cu angajatul.

SECȚIUNEA a 3-a **Concediu fara plata**

Art.11.- (1) Personalul are dreptul la concedii fara plată, pentru o perioadă de 1 an, cu posibilitatea prelungirii acestuia pentru maxim 3 luni, numai pentru situații excepționale și va purta rezoluția șefului de centru în care se arată că unitatea își poate desfășura activitatea în bune condiții în lipsa salariatului.

Salariații din cadrul CPV Mozaceni au dreptul la concedii fără plata pentru rezolvarea situațiilor personale;

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diploma, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în alta unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plata, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; în acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plata;

b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate - în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Evidența concediilor fara plata se va tine de catre compartimentul de resurse umane din cadrul CPV Mozaceni, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

(4) Modificarea, Suspendarea, încetarea contractului individual de muncă se face cu respectarea prevederilor legale.

SECȚIUNEA a 4-a **Ore suplimentare**

Art.12 - (1) Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite numai cu aprobarea Directorului CPV Mozaceni.

(2) Munca prestată de personalul din unitățile de asistență socială, în vederea asigurării continuității activității în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului de normal de lucru, se plătește cu un spor de 100% din salariul de bază al funcției îndeplinite, sau se acordă timp liber corespunzător dacă există posibilitatea.

(3) Munca astfel prestată și plătită nu se compensează și cu timp liber corespunzător.

SECTIUNEA a 5-a Contractul individual de muncă

Art.13. Încheierea contractului individual de muncă, executarea acestuia , modificarea, suspendare și încetarea contractului individual se fac în conformitate cu prevederile Codul Muncii.

Conform art12 din Codul muncii (1) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

(2) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

Conform art 16 din Codul Muncii :

(1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, anterior începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

(2) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

(3) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(4) Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.

(5) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

(6) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

(7) Fac excepție de la prevederile alin. (6) concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile art. 155 și 156.din Codul Muncii

Conform art 50 din Codul muncii contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantină;

d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

f) forță majoră;

g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

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

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Conform Art. 51din Codul muncii

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

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

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

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

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

f) participarea la grevă.

g) concediu de acomodare.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

Conform art. 60 din Codul Muncii

(1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

Conform art. 56 din Codul Muncii :

(1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârsta standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - j) , constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

CAPITOLUL III IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

SECTIUNEA I PREVEDERI GENERALE

Instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă se aplică tuturor salariaților centrului cât și personalului extern și sunt elaborate cu respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în munca, cu modificările și completările ulterioare.

În accepțiunea Legii, *protecția muncii* constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților și a altor persoane participante la procesul de muncă. Prevederile Legii protecției muncii se aplică tuturor persoanelor juridice și fizice la care activitatea se desfășoară cu personal angajat pe bază de contract individual de muncă sau în alte condiții prevăzute de lege.

Art.14.- (1) Directorul are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează :

- a) Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din instituție.
- b) Fumatul în incinta instituției, în alt loc decât cel stabilit cu această destinație, este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice, acestea fiind sancționate conform legii.

- c) În prezenta semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorita careia aceasta nu isi mai poate executa sarcinile de serviciu si care poate determina crearea unei situatii periculoase, Directorul va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectand secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronuntarea unei atitudini si recomandarea unui tratament medical daca este necesar. In asteptarea unei solutii definitive, persoanei in cauza ii va fi interzis sa-si mai exercite atributiile de serviciu, prevazute in fisa postului.
- d) Salariatii beneficiaza de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate, in vederea crearii unui confort necesar respectarii intimitatii fiecaruia, precum si pentru preintampinarea imbolnavirilor.
- e) Efectuarea curateniei in birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice si materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare si vor atrage sanctionarea disciplinara a celor ce se vor face vinovati de incalcarea acestora.

SECTIUNEA A II- A OBLIGAȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art.15 Obligațiile conducerii

În conformitate cu prevederile Codului Muncii, ale Legii nr. 319 / 2006 și H.G. 1425 / 2006 cu modificările și completările aduse de HOTĂRÂREA nr. 955 din 8 septembrie 2010, obligațiile direcției în calitate sa de angajator sunt următoarele:

- a) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților săi;
- b) să asigure toți salariații pentru risc de accidente și boli profesionale;
- c) să organizeze locurile de muncă astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților;
- d) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- e) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității;
- f) să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate, în contractele individuale de muncă, în Regulamentele interne și în fișele posturilor acestora;
- g) să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- h) să asigure și să controleze, prin compartimente specializate sau prin personalul propriu, cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, diafilme și altele asemenea cu privire la protecția muncii;
- j) să asigure, pe cheltuiala unității, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- k) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
- l) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă.

Art.16 Obligațiile salariaților

În conformitate cu prevederile Codului Muncii, ale Legii nr. 319 / 2006 și H.G. 1425 / 2006 (actualizată), salariații au principalele mari obligații, după cum urmează:

- a) să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- c) să aducă la cunoștință șeful de centru sau în lipsa acestuia administratorului institutiei orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să aducă la cunoștință directorului ori responsabilului CSSM sau în lipsa acestuia administratorului institutiei, accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- g) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

SECȚIUNEA A III – A ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

În conformitate cu prevederile Codului Muncii, ale Legii nr. 319 / 2006 și H.G. 1425 / 2006 (actualizată), pentru îndeplinirea obligațiilor sale, CPV organizează activitatea de securitate a muncii cu personal abilitat pentru a presta servicii în domeniul protecției muncii și înființează Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art.17 Instrucțiuni proprii

(1) Pregătirea și instruirea salariaților

Pregătirea și instruirea personalului în domeniul protecției muncii este o parte componentă a pregătirii profesionale și are ca scop dobândirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instructajul de protecția muncii. În cadrul CPV, după caz, instructajul de protecția muncii este organizat, conform prevederilor legale, în trei faze:

- a) instructajul introductiv general ;
- b) instructajul la locul de muncă ;
- c) instructajul periodic.

Personalul care efectuează instruirea sunt specialiști în securitate și sănătate în muncă. CPV Mozaceni folosește mijloace, metode și tehnici de instruire avansate, pentru asigurarea unui proces de instruire intensivă.

a) Instructajul introductiv general se face :

- noilor încadrați în muncă ;
- salariaților veniți în institutie ca detașați;
- studenților pentru perioada de practică profesională;
- persoanelor aflate în institutie în perioada de probă în vederea angajării definitive.

Instructajul se face în spații special amenajate, de persoane cu atribuții și responsabilități în domeniul protecției muncii. Instructajul introductiv general se face individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane. Durata instructajului depinde de specificul activității și de nivelul de pregătire al candidaților și nu va fi mai mică de 8 ore.

În cadrul instructajului introductiv general vor fi expuse, în principal, următoarele probleme :

- riscurile de accidentare specifice centrului;
- legislația de protecție a muncii în vigoare;
- consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de protecția muncii ;

- măsuri tehnico-organizatorice de prevenire, alarmare, intervenție, evacuare și prim-ajutor.

Conținutul instructajului introductiv general și programul de desfășurare vor fi întocmite de către persoanele cu atribuții în domeniu și vor fi aprobate de către conducatorul institutiei. După terminarea perioadei de instructaj introductiv general, personalul instruit va fi supus verificării cunoștințelor de protecția muncii, pe bază de teste. Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa individuală de instructaj.

Nu vor putea fi angajați candidații care nu și-au însușit cunoștințele prezentate în instructajul introductiv general. (vezi anexa nr. 2)

Instructaj introductiv general

Durata = 8 ore

Program - 7 ore prezentare generala legislatie, norme generale si instructiuni proprii
- 1 ora testare si semnare fise individuale de protectia muncii

Componenta grup - maxim 20 candidati

Locul instruirii - în cadrul centrului

Instructor - Responsabilul cu probleme de protectia muncii la nivelul direcției

Tematica

- a) legislația de securitate și sănătate în munca;
- b) consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în munca;
- c) riscurile de accidentare și imbolnavire profesională specifice unității;
- d) măsuri la nivelul unității privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

b) Instructajul la locul de munca – se face după instructajul introductiv general și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea salariații respectiv. Acest instructaj se face salariaților care au absolvit instructajul introductiv general, salariaților mutați de la un loc de muncă la altul în cadrul direcției, în grupe de maximum 20 de persoane.

Instructajul la locul de muncă se face de către persoana cu atribuții specifice în domeniul sănătății și securității în muncă, iar durata lui nu va fi mai mică de 8 ore, repartizate pe timpul perioadei de lucru de probă, stabilită în conformitate cu prevederile legale. Instructajul la locul de muncă va cuprinde informații privind riscurile de accidentare specifice locului de muncă, prevederile normelor specifice de securitatea muncii și ale instrucțiunilor proprii, măsurile de prim ajutor în caz de accidentare. Prezentarea se va face în baza unui material scris. Instructajul la locul de muncă va include obligatoriu demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura.

Admiterea definitivă la lucru a noului salariat se va face numai după ce Șeful ierarhic superior celui care a făcut instructajul a verificat ca persoana supusă instructajului și-a însușit cunoștințele de protecția muncii.

Instructaj la locul de munca

Durata = 8 ore repartizate pe timpul perioadei de lucru de proba

Program - 7 ore prezentare privind riscurile de accidentare specifice locului de muncă, prevederile normelor specifice de securitatea muncii și ale instrucțiunilor proprii, măsurile de prim ajutor în caz de accidentare
- 1 ora testare si semnare fise individuale de protectia muncii

Componenta grup - maxim 20 candidati

Locul instruirii - locul respectiv de munca

Instructor - conducatorul direct al locului de munca respectiv

Tematica

- a) informații privind riscurile de accidentare și imbolnavire profesională specifice locului de munca și/sau postului de lucru;
- b) prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de munca și/sau postul de lucru;

c) măsuri la nivelul locului de munca și/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor;

d) prevederi ale reglementărilor de securitate și sănătate în munca privind activități specifice ale locului de munca și/sau postului de lucru;

e) instruirea la locul de munca va include în mod obligatoriu demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura și exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor.

c) Instructajul periodic – se face întregului personal și are drept scop să aprofundeze normele de protecția muncii. Acest instructaj se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice. Instructajul se face de responsabilul CSSM din instituție, iar intervalul între două instructaje va fi stabilit prin dispoziție a conducătorului instituției. Suplimentar instructajului periodic programat, se va face instructaj periodic și în situația în care un salariat a absentat mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă, la apariția unor modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii, la reluarea activității după accident de muncă.

Instructajul de protecția muncii (introdusiv general, la locul de muncă și periodic) se va consemna în mod obligatoriu în fișa individuală de instructaj, stabilită conform modelului tipizat elaborat de Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, cu indicarea materialului predat, duratei și datei instruirii.

Completarea fișei individuale se va face imediat după efectuarea instructajului.

Instructaj periodic *)

Durata = 2 ore la un interval de 12 luni

Program

- 1,5 ore prezentare privind riscurile de accidentare specifice locului de muncă, prevederile normelor specifice de securitatea muncii și ale instrucțiunilor proprii, măsurile de prim ajutor în caz de accidentare; instrucțiuni proprii de securitatea și securitatea muncii ale centrului/direcției
- 0,5 ora demonstrații practice și semnare fișe individuale de protecția muncii

Componenta grup - salariații locului respectiv de munca, dar nu mai de 30 salariați

Locul instruirii - locul respectiv de munca

Instructor - conducătorul direct al locului de munca respectiv

Tematica

- actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în munca,
- instrucțiuni proprii

*) Suplimentar instructajului periodic programat, se va face instructaj periodic și în situația în care un salariat a absentat mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă, la apariția unor modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii, la reluarea activității după accident de muncă.

(2) Metode și mijloace de instruire

Angajatorul are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de propagandă în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific : filme, afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, informări, simpozioane, etc.

Materialele de instruire utilizate trebuie să fie realizate în conformitate cu următoarele criterii generale :

- a. conținutul materialelor să fie în conformitate cu bazele teoretice ale protecției muncii ;
- b. conținutul să fie în concordanță cu legislația în vigoare în domeniu ;
- c. realizarea materialelor să se bazeze pe principiile pedagogiei moderne ;
- d. conținutul și realizarea materialelor să fie adecvate nivelului de pregătire și subiecților cărora li se adresează.

(3) Materiale igienico-sanitare

Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților caminului în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor

îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii, avându-se în vedere prevederile contractuale și serviciile medicale contractate cu Centrul Medical specializat de medicina muncii. Se asigură/se vor organiza condiții optime de servire a mesei pentru salariații institutiei.

(4) Conducerea institutiei are obligatia sa asigure conditii normale de lucru, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica, dupa cum urmeaza :

a) Instructiunile prevazute in R.O.I. impun fiecarei persoane sa vegheze atat la securitatea si sanatatea sa, cat si a celorlalti salariați din institutie .

b) Fumatul in incinta institutiei, in alt loc decat cel stabilit cu aceasta destinatie, este cu desavarsire interzis ca si introducerea sau consumarea bauturilor alcoolice ;

c) In prezenta semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorita careia aceasta nu isi poate executa sarcinile de serviciu si care poate determina crearea unei situatii periculoase, ceilalți salariați din camin informeaza de urgenta seful , care va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectand secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronuntarea unei atitudini si recomandarea unui tratament medical daca este necesar. In asteptarea unei solutii definitive, persoanei in cauza ii va fi interzis sa-si mai exercite atributiile de serviciu, prevazute in fisa postului.

d) Salariatii beneficiaza de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate, in vederea crearii unui confort necesar respectarii intimitatii fiecaruia, precum si pentru preintampinarea imbolnavirilor.

e) Efectuarea curateniei in birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice si materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare si vor atrage sanctionarea disciplinara a celor care ce se vor face vinovati de incalcarea acestora.

(5) Timpul de muncă

Timpul de muncă și regimul pauzelor se stabilesc, potrivit reglementărilor în vigoare, prin Regulamentul intern.

(6) Clădiri și alte construcții

Conducerea institutiei răspunde de preluarea și efectuarea lucrărilor de construcții, de reparație sau modernizare în condiții care să asigure locuri de muncă organizate conform principiilor securității și sănătății în muncă.

În acest scop, are obligația :

- a) să analizeze proiectul din punct de vedere al măsurilor de securitate și sănătate a muncii; în caz de neconcordanță față de prevederile legislației, să ceară proiectantului remedierea deficiențelor constatate;
- b) să colaboreze cu proiectantul și executantul lucrărilor, după caz, în scopul rezolvării anumitor probleme de securitate și sănătate a muncii;
- c) să controleze, cu ocazia recepției lucrărilor de construcții, realizarea de către executant a tuturor măsurilor de securitate a muncii prevăzute în documentația tehnică, refuzând recepția lucrărilor de construcții care nu corespund din punct de vedere al securității muncii;
- d) să nu permită utilizarea azbestului în structura și la executarea lucrărilor construcțiilor în care sunt ampalsate locuri de muncă ale institutiei;
- e) să nu semneze recepția definitivă a lucrărilor de construcții atunci când determinările efectuate în timpul probelor tehnologice nu corespund documentației tehnice și/sau nu respectă normele legale în vigoare cu privire la instalații și echipamente electrice, căi de acces, de circulație și de evacuare în caz de pericol iminent, scări și balustrade, dimensionare suprafețe de lucru, instalații tehnice și utilitare, ergonomia locului de muncă, microclimat, iluminare.

In caz de pericol, trebuie să fie posibilă evacuarea rapidă și în cea mai mare siguranță posibilă a salariaților de la toate punctele de lucru. Căile de acces de urgență și ieșirile cu destinație de urgență trebuie să fie puse în evidență prin indicatoare de securitate; indicatoarele de securitate trebuie amplasate în locurile cele mai potrivite pentru a putea fi observate de cât mai mulți dintre angajați.

Căile de acces de urgenta și ieșirile, precum și căile de circulație și ușile de acces spre acestea, trebuie să fie libere de orice obstacole, astfel încât să poată fi utilizate în orice moment fără dificultate. Ușile de ieșire în caz de urgență trebuie să se deschidă spre exterior ; acestea nu trebuie să fie încuiate,

astfel încât să poată fi deschise imediat și cu ușurință de către orice persoană care ar avea nevoie în caz de pericol iminent.

(7) Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu

În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariații caminului sunt obligați să respecte următoarele reguli :

1. Să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice ;
2. Să nu circule pe autostrăzi și pe partea carosabilă a drumurilor naționale de tip « E » (deschise traficului internațional) ;
3. Să circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci ;
4. Să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar în orașe unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la colțul străzilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol ; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora.
5. Salariații institutiei sunt obligați să nu urce, să nu coboare și să nu deschidă ușile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului.
6. Salariații sunt obligați să nu călătorească pe scările sau părțile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stând în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor.
7. Salariații sunt obligați să nu distragă, prin discuții, atenția conducătorilor autovehiculelor de transport în comun.
8. Să folosească numai acele culoare și scări rulante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/coborâre în mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafață (metrou ușor); călătorii nu vor urca sau coborî din ramele acestor mijloace de transport după ce a fost comunicată comanda de închidere a ușilor de acces ale garniturii respective.
9. Să respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la/de la locul de muncă.
10. La deplasarea la/de la loc de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală să respecte legislația specifică circulației pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoană și pe ceilalți participanți la traficul auto.

(8) Instrucțiuni proprii pentru alte categorii de salariați

Instrucțiunile proprii care se aplică salariaților centrului și sunt valabile și în situația personalului extern (curățenie, administrativ, etc.), după caz.

Instruirea personalului extern cade în sarcina angajatorului acestora.

SECȚIUNEA A IV – A

UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR DE PROTECTIE SI DE LUCRU DIN DOTARE

Art. 18 (1) Fiecare persoana este obligata sa-si utilizeze echipamentul tehnic de protectie si de lucru conform cerintelor, fiind interzisa utilizarea acestuia in scopuri personale.

(2) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotica, aparate, in general, toate materialele incredintate salariatului in vederea executarii atributiilor sale de serviciu.

(3) Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau de protectie, daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist, salariatul fiind obligat sa apeleze la serviciile acestuia.

(4) Executarea sarcinilor de munca implica intretinerea si curatirea echipamentului tehnic si de lucru, personalul fiind obligat sa-si consacre timpul necesar acestei obligatii, conform cerintelor stabilite prin fisa postului sau ordine specifice

Art.19 (1) - Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, trebuie respectate următoarele:

- a) salariatii răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- b) fumatul este permis numai în locurile special stabilite și fără a fi afectată buna desfășurare a activității caminului.
- c) se interzice în incinta institutiei păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- d) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în institutie;

Art.20 . Accidente de muncă

(1) Definiție

Accidentul de muncă – este definit ca fiind vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, indiferent de natura juridică a contractului în baza căruia se desfășoară activitatea și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invalidate sau deces.

Este considerat de asemenea accident de muncă :

1. accident care produce incapacitate temporară de muncă (ITM) - accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice consecutive, confirmată prin certificat medical sau, după caz, prin alte documente medicale, potrivit prevederilor legale;
2. accident care produce invaliditate (INV) - accident care produce invaliditate confirmată prin decizie de încadrare într-un grad de invaliditate, emisă de organele medicale în drept;
3. accident mortal (D) - accident în urma căruia se produce decesul accidentatului, confirmat imediat sau după un interval de timp, în baza unui act medico-legal;
4. accident colectiv - accidentul în care au fost accidentate cel puțin 3 persoane, în același timp și din aceleași cauze, în cadrul aceluiași eveniment;
5. accident de muncă de circulație - accident survenit în timpul circulației pe drumurile publice sau generat de traficul rutier, dacă persoana vătămată se afla în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
6. accident de muncă de traseu:
 - a) accident survenit în timpul și pe traseul normal al deplasării de la locul de muncă la domiciliu și invers și care a antrenat vătămarea sau decesul;
 - b) accident survenit pe perioada pauzei reglementare de masă în locuri organizate de angajator, pe traseul normal al deplasării de la locul de muncă la locul unde ia masa și invers, și care a antrenat vătămarea sau decesul;
 - c) accident care a antrenat vătămarea sau decesul, petrecut pe traseul normal al deplasării de la locul de muncă la locul unde își încasează salariul și invers, dacă acesta este organizat de angajator în afara unității;
7. accident în afara muncii - accident care nu îndeplinește condițiile prevăzute la art. 5 lit. g) și la art. 30 din lege;
8. invaliditate - pierdere parțială sau totală a capacității de muncă, confirmată prin decizie de încadrare într-un grad de invaliditate, emisă de organele medicale în drept;
9. invaliditate evidentă - pierdere a capacității de muncă datorată unor vătămări evidente, cum ar fi un braț smuls din umăr, produse în urma unui eveniment, până la emiterea deciziei de încadrare într-un grad de invaliditate de către organele medicale în drept;
10. intoxicație acută profesională - stare patologică apărută brusc, ca urmare a expunerii organismului la noxe existente la locul de muncă;
11. îndatoriri de serviciu - sarcini profesionale stabilite în: contractul individual de muncă, regulamentul intern sau regulamentul de organizare și funcționare, fișa postului, deciziile scrise, dispozițiile scrise ori verbale ale conducătorului direct sau ale șefilor ierarhici ai acestuia;
12. comunicare - procedura prin care angajatorul comunică producerea unui eveniment, de îndată, autorităților prevăzute la art. 27 alin. (1) din lege;
13. evidență - mijloacele și modalitățile de păstrare a informațiilor referitoare la evenimentele produse;
14. cercetare a bolilor profesionale - procedură efectuată în mod sistematic, cu scopul de a stabili caracterul de profesionalitate a bolii semnalate;
15. semnalare a bolilor profesionale - procedură prin care se indică pentru prima oară faptul că o boală ar putea fi profesională;
16. raportare a bolilor profesionale - procedură prin care se transmit informații referitoare la bolile profesionale declarate potrivit legii la Centrul național de coordonare metodologică și informare privind bolile profesionale și la Centrul Național pentru Organizarea și Asigurarea Sistemului Informațional și Informatic în Domeniul Sănătății București.

(2) Comunicarea accidentului

Accidentul de muncă va fi comunicat de îndată conducerii CPV MOZACENI de orice persoană care are cunoștință despre producerea accidentului. Accidentul de muncă urmat de incapacitate temporară de

muncă ori, după caz, urmat de invaliditate sau deces, precum și accidentul de muncă colectiv (când sunt accidentate cel puțin 3 persoane în același timp și din aceeași cauză) vor fi comunicate de îndată de către conducere la Inspectoratul Teritorial de Muncă, la Casa Teritorială de Pensii și, după caz, organelor de urmărire penală competente, în raza căreia s-a produs, potrivit legii.

Comunicarea va cuprinde următoarele informații:

- a) denumirea/numele angajatorului la care s-a produs accidentul și, dacă este cazul, denumirea/numele angajatorului la care este/a fost angajat accidentatul;
- b) sediul/adresa și numărul de telefon ale angajatorului;
- c) locul unde s-a produs accidentul;
- d) data și ora la care s-a produs accidentul/data și ora la care a decedat accidentatul;
- e) datele personale ale victimei: numele și prenumele, ocupația, vârsta, starea civilă, vechimea în ocupație și la locul de muncă;
- f) împrejurările care se cunosc și cauzele prezumtive;
- g) consecințele accidentului;
- h) unitatea medicală la care a fost internat accidentatul;
- i) numele și funcția persoanei care comunică accidentul;
- j) data comunicării.

Comunicarea incidentelor periculoase va fi transmisă și la Casa Teritorială de Pensii și va cuprinde informațiile solicitate, mai puțin datele personale ale victimei.

(3) Cercetarea accidentului

Cercetarea accidentelor de muncă se efectuează astfel:

- imediat după comunicare, de către compartimentul specializat al direcției sau, după caz, de către Casa Teritorială de Pensii, în cazul accidentului care a produs incapacitate temporară de muncă ; cercetarea accidentului urmat de incapacitate temporară de muncă se va încheia în cel mult 5 zile de la data producerii, cu excepția cazurilor când sunt necesare expertize, situații în care termenul se poate prelungi cu cel mult 5 zile, cu acordul Casei Teritoriale de Pensii ;
- de către Inspectoratul Teritorial de Muncă, în cazul accidentelor care au produs invaliditate sau deces, precum și în cazul accidentelor colective ;
- de către Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, în cazul accidentelor de muncă colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile.

În vederea cercetării evenimentelor se întocmește un dosar, care va cuprinde:

- a) opisul actelor aflate în dosar;
- b) procesul-verbal de cercetare;
- c) schițe și fotografii referitoare la eveniment;
- d) declarația accidentatului/accidentaților, în cazul accidentului urmat de incapacitate temporară de muncă sau de invaliditate;
- e) declarațiile martorilor și ale oricăror persoane care pot contribui la elucidarea împrejurărilor și a cauzelor reale ale producerii evenimentului;
- f) declarațiile persoanelor răspunzătoare de nerespectarea reglementărilor legale;
- g) copii de pe actele și documentele necesare pentru elucidarea împrejurărilor și a cauzelor reale ale evenimentului;
- h) orice alte documente și declarații necesare pentru a determina caracterul accidentului;
- i) formularul pentru înregistrarea accidentului de muncă - FIAM;
- j) copie a fișei medicale de examinare la angajare sau a ultimului examen medical periodic.

În funcție de eveniment, dosarul de cercetare va mai cuprinde, după caz:

- a) copie de pe autorizație, în cazul în care victima, în momentul accidentului, desfășura o activitate care necesita autorizare;
- b) acte de expertiză tehnică, întocmite cu ocazia cercetării evenimentului;
- c) actul medical emis de unitatea sanitară care a acordat asistența medicală, din care să rezulte diagnosticul provizoriu;

- d) copie de pe certificatul/certIFICATELE de concediu medical, în cazul accidentului urmat de incapacitate temporară de muncă, care se va atașa la dosar după eliberarea de către unitatea sanitară;
- e) actul emis de unitatea sanitară care a acordat asistența medicală, din care să rezulte data și ora când accidentatul s-a prezentat pentru consultație, precum și diagnosticul, în cazul accidentelor de traseu;
- f) orice acte doveditoare emise de organele autorizate și prezentate de accidentat, din care să se poată stabili locul, data și ora producerii accidentului sau să se poată justifica prezența victimei la locul, ora și data accidentării;
- g) copie de pe procesul-verbal de cercetare la fața locului, încheiat de serviciile poliției rutiere, în cazul accidentelor de circulație pe drumurile publice;
- h) documente din care să rezulte că accidentatul îndeplinea îndatoriri de serviciu.

În vederea cercetării accidentului urmat de incapacitate temporară de muncă, conducerea CPV Mozaceni are obligația să numească prin dispoziție scrisă Comisia de cercetare din care va face parte și o persoană din Compartimentul de protecție a muncii/cu atribuții speciale de protecția muncii.

Comisia de cercetare a accidentului se recomandă a avea în componență cel puțin 3 persoane.

Dosarul de cercetare a accidentului urmat de incapacitate temporară de muncă, întocmit de Comisia de cercetare a angajatorului la care s-a produs evenimentul, va fi înaintat, pentru verificare și avizare, la Casa Teritorială de Pensii, în termen de 5 zile de la finalizarea cercetării.

Casa Teritorială de Pensii va aviza și va restitui dosarul în cel mult 7 zile de la data primirii. În cazul în care cercetarea nu a fost efectuată corespunzător, Casa Teritorială de Pensii poate dispune completarea dosarului său, după caz, poate efectua o anchetă proprie.

Rezultatul cercetării accidentului de muncă se va consemna într-un proces verbal care va conține următoarele informații:

- a) data încheierii procesului-verbal;
- b) numele persoanelor care efectuează cercetarea accidentului și calitatea acestora, cu indicarea documentului potrivit căruia sunt îndreptățite să efectueze cercetarea, precum și Instituția unde lucrează;
- c) perioada și locul în care s-a efectuat cercetarea;
- d) obiectul cercetării;
- e) data și ora producerii evenimentului; în cazul în care s-a produs un accident și ulterior a survenit decesul victimei/victimelor implicate în acest accident, se va preciza și data decesului;
- f) locul producerii evenimentului;
- g) datele de identificare ale angajatorului la care s-a produs evenimentul, activitatea principală desfășurată de acesta și, dacă este cazul, datele de identificare ale angajatorului la care este/a fost încadrat accidentatul;
- h) datele de identificare ale accidentatului/accidentaților - numele, prenumele, cetățenia, vârsta, starea civilă, numărul de copii minori, domiciliul, locul de muncă la care este/sunt încadrat/încadrați, profesia de bază, ocupația în momentul accidentării, vechimea în muncă, în funcție sau în meserie și la locul de muncă, iar pentru persoanele care, în momentul accidentării, desfășurau o activitate pentru care este necesară autorizare, se va face referire și la aceasta;
- i) descrierea detaliată a locului, echipamentului tehnic, a împrejurărilor și modului în care s-a produs evenimentul, reconstituite, în special, în baza constatărilor făcute la locul accidentului, declarației conducătorului locului de muncă, declarației accidentatului/accidentaților, declarațiilor martorilor și verificării altor acte și documente necesare stabilirii împrejurărilor;
- j) urmările evenimentului și/sau urmările suferite de accidentat/accidentați;
- k) cauzele reale ale evenimentului, cu trimitere la reglementările legale în vigoare încălcate, precizând actele normative nerespectate, cu redarea integrală a textului acestora, după caz;
- l) alte constatări făcute cu ocazia cercetării evenimentului;
- m) persoanele răspunzătoare de încălcarea reglementărilor legale, cu trimitere la actele normative și la articolele încălcate, în condițiile precizate la lit. k);
- n) sancțiunile contravenționale aplicate, cu precizarea prevederilor legale încălcate, și, după caz, propuneri pentru cercetare penală și/sau propuneri pentru sancțiuni administrative și/sau disciplinare;
- o) angajatorul care va înregistra și va declara accidentul de muncă;

p) măsurile stabilite pentru prevenirea altor evenimente similare, precum și termenul de raportare la organele competente să efectueze cercetarea, după caz, privind soluționarea deficiențelor;

r) numărul de exemplare în care s-a încheiat procesul-verbal de cercetare și repartizarea acestora;

s) semnătura persoanei/persoanelor care a/au efectuat cercetarea;

t) viza autorității competente să decidă caracterul accidentului.

Un exemplar al procesului-verbal de cercetare va fi înaintat și Casei Teritoriale de Pensii.

În baza procesului-verbal de cercetare întocmit de organele competente, direcție va completa formularul FIAM, care este un formular tipizat. FIAM se completează pentru fiecare persoană accidentată și constituie documentul de declarare oficială a accidentului de muncă. FIAM va purta semnătura și ștampila reprezentantului legal al angajatorului, precum și semnătura și ștampila conducătorului autorității competente să decidă caracterul accidentului, după caz.

FIAM se completează imediat după încheierea cercetării accidentului, conform instrucțiunilor de completare a FIAM aflate în vigoare.

Un exemplar al FIAM va fi transmis Casei Teritoriale de Pensii în termen de 5 zile de la finalizarea cercetării (o dată cu dosarul pentru avizare).

Evidența tuturor accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase se ține în Registrul de evidență a accidentațiilor în muncă și, respectiv, în Registrul de evidență a incidentelor periculoase al institutiei.

SECȚIUNEA a V-a PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.21. a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

b) salariața gravida este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

c) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lauzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii.

Art. 22. - Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 23. - În cazul în care o salariață se află în una dintre situațiile prevăzute mai sus desfasoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute mai sus, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicină muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 24. - (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută mai sus, salariațele au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(3) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultările prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art. 25. - În baza recomandării medicului de familie, salariată gravida care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 26. - Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în cadrul concediului pentru lăuzie stabilit prin actele normative în vigoare.

Art. 27. - (1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă, nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 28. - Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lauze sau care alăptează, regulamentul intern al CPV Mozaceni conține măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență și ale celorlalte acte normative în vigoare.

Art. 29. - (1) Salariatele prevăzute articolele de mai sus nu pot fi obligate să desfășoare munca de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. (1) este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariată va beneficia de concediu și indemnizația de risc maternal.

Art. 30. - (1) Salariatele prevăzute la articolele de mai sus nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil.

(2) În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau penibil este gravidă sau alăptează, angajatorul are obligația să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

Art. 31. - (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei gravide sau celei care alăptează, din motive care au legătura directă cu starea sa;

b) salariatei care se afla în concediu de risc maternal;

c) salariatei care se afla în concediu de maternitate;

d) salariatei care se afla în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariatei care se afla în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierilor pe motive economice ce rezultă din desființarea postului ocupat de salariată, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării angajatorului, în condițiile legii.

Art. 32. - (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 27 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă.

Prevederile prezentei secțiuni se completează cu prevederile legale, prezente și viitoare, cu privire la protecția maternității la locurile de muncă.

SECTIUNEA A VII- A DISPOZITII IN CAZ DE PERICOL

Art. 33 In caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului institutiei se efectueaza conform planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de paza contra incendiilor si Planului de Aparare Civila.

SECTIUNEA A VIII- A PAGUBE PRODUSE SAU SUFERITE DE SALARIATI

Art. 34 (1) Lucrarile, documentatia de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecarui birou, sunt asigurate prin depunerea acestora in dulapuri, camere prevazute cu sisteme si dispozitive de inchidere.

(2) Autoturismele proprietate personala ale personalului vor fi parcate in spatii special aprobate. Seful de centru nu poarta raspunderea pentru pagubele aduse in parcare, in timpul programului normal de lucru.

(3) In stare de urgenta sau necesitate, mai ales in cazul posibilitatii existentei in dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, ori in caz de forta majora, seful de centru poate, dupa ce a informat salariatii respectivi, sa dispuna deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face in prezenta celor interesati. In cazul in care salariatul lipseste sau refuza sa ia parte la actiune, aceasta se va face in prezenta unui alt angajat.

CAPITOLUL IV REGULI DE DISCIPLINA

SECTIUNEA I ABATERI DISCIPLINARE

Art 35 (1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariati, indiferent de functia pe care o ocupa, a obligatiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevazute in prezentul regulament, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

(2) Sunt abateri disciplinare:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) intarzierea in mod repetat de la ora de incepere a programului de lucru;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) interventii sau staruinte pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- e) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter ;
- f) refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile prevazute in fisa postului ;
- g) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- h) manifestari care aduc atingerea prestigiului institutiei;
- i) exprimarea sau desfasurarea, in calitate de salariat ori in timpul programului de lucru, a unor opinii sau activitati publice cu caracter politic;
- j) incalcarea prevederilor legale referitoare la concurenta neloiala;
- k) parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea sefului de centru;
- l) desfasurarea unei activitati personale sau private in timpul orelor de program;
- m) solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitarii unor servicii care sa dauneze activitatii institutiei;
- n) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in institutie a bauturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de munca;

- o) intrarea si ramanerea in institutie sub influenta bauturilor alcoolice;
- p) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante / medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale ;
- q) intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesionala;
- r) desfasurarea activitatilor politice de orice fel ;
- s) fumatul in locuri nepermise ;
- t) orice alte fapte interzise de lege ;

(3) Fumatul în locuri nepermise, întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor , absențe nemotivate de la serviciu (mai mult de 3 zile consecutive), furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de: securitate și protecție a muncii, interzicere a fumatului, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, supunerea beneficiarilor caminului la traume emotionale sau fizice, întreținerea de relații sexuale cu beneficiarii caminului, sunt considerate **abateri deosebit de grave** și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.

SECTIUNEA A II – A

Sanctiuni disciplinare

Art. 36 (1) Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariatilor CPV Mozaceni in caz de abatere disciplinara sunt urmatoarele :

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

În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(2) Sancțiunea disciplinară se stabileste in raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

(3) Are dreptul de a aplica sanctiuni disciplinare numai Directorul CPV, in baza celor constatate de comisia numită în vederea anchetei disciplinare.

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

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

(6) Constatarea, cercetarea, aplicarea si contestarea sanctiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Codului Muncii (L.53/2003).

SECTIUNEA A III- A INTERZICEREA SI SANCTIONAREA HARTUIRII SEXUALE

Art. 37 (1) Nu se tolereaza in cadrul relatiilor de serviciu manifestari de hartuire sexuala.

(2) Sunt considerate hartuiri sexuale, acele gesturi, manifestari, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres in cadrul institutiei si pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scaderea productivitatii muncii si a moralului angajatilor. In sensul celor de mai sus nu este permis angajatilor sau beneficiarilor CPV Mozaceni sa impuna constrangeri, sau sa exercite presiuni de orice alta natura in scopul obtinerii de favoruri de natura sexuala.

(3) Salariatii, care vor fi autorii dovediti ai unor fapte prevazute mai sus, vor fi sanctionati conform prevederilor art. 20, respectand procedura stabilita la art. 20 din prezentul regulament.

SECTIUNEA A IV – A DREPTUL DE APARARE AL SALARIATILOR

Art. 38 (1) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si de gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in serviciu a salariatului, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care au fost radiate, in conditiile prevazute de lege.

(2) Sanctiunea disciplinara nu poate fi aplicata decat dupa cercetarea prealabila a faptei imputate si dupa audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii.

(3) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile imputate se consemneaza intr-un proces verbal. In astfel de cazuri sanctiunea poate fi aplicata.

(4) Acelasi procedeu se va aplica si in cazul personalului care refuza sa se prezinte in vederea audierii.

(5) Sanctiunile disciplinare se aplica potrivit legii.

(6) Salariatul nemulțumit de sanctiunea aplicata se poate adresa tribunalului, solicitand anularea sau modificarea dupa caz, a ordinului sau dispozitiei de sanctionare.

(7) Daca s-a dovedit nevinovatia persoanei sanctionate, persoanele cu rea credinta care au determinat aplicarea sanctiunii disciplinare, raspund disciplinar, material, civil si dupa caz penal.

CAPITOLUL V PRINCIPII PROPRII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR SOCIETĂȚII

Art. 39 Institutia respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul institutiei nu sunt condiționate:

- ✓ de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
- ✓ la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- ✓ la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

Institutia va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Institutia va aplica principiile din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Institutia va asigura, membrilor organelor de conducere alese ale patronatelor, reprezentanților aleși în organele de conducere ale sindicatelor și/sau reprezentanților salariaților, protecția legii contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor. Pe toată durata executării mandatului, precum și pe o perioadă de 2 ani de la încetarea acestuia, membrii organelor de conducere alese ale patronatelor, reprezentanții aleși în organele de conducere ale sindicatelor și/sau reprezentanții salariaților nu vor fi concediați pentru motive care nu țin de persoana salariatului, pentru necorespondere profesională sau pentru motive care țin de îndeplinirea mandatului pe care l-au primit de la salariații din institutie.

CAPITOLUL VI

EGALITATEA DE SANSE INTRE FEMEI SI BARBATI

(Sediul materiei : Extras din Legea 202/2002, republicata 2007)

SECTIUNEA I

Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii

Art. 40

(1) Prin egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca se intelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati;
- b) angajare in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egala;
- d) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- e) promovare la orice nivel ierarhic si profesional;
- f) conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform prevederilor legislatiei in vigoare;
- g) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la sistemele publice si private de securitate sociala;
- h) organizatii patronale, sindicale si organisme profesionale, precum si la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestatii si servicii sociale, acordate in conformitate cu legislatia in vigoare.

(2) In conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca beneficiaza toti lucratorii, inclusiv persoanele care exercita o activitate independenta, precum si lucratorii din agricultura.

(3) Prevederile prezentei legi se aplica tuturor persoanelor, functionari publici si personal contractual, din sectorul public si privat, inclusiv din institutiile publice.

Art. 41.(1) Angajatorii sunt obligati sa asigure egalitatea de sanse si de tratament intre angajati, femei si barbati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispozitii pentru interzicerea discriminarilor bazate pe criteriul de sex in regulamentele de organizare si functionare si in regulamentele interne ale unitatilor.

(2) Angajatorii sunt obligati sa ii informeze permanent pe angajati, inclusiv prin afisare in locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au in ceea ce priveste respectarea egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca.

Art. 42. (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la securitate sociala;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii activitatilor profesionale respective sau cadrului in care acestea sunt desfasurate, o caracteristica legata de sex este o cerinta profesionala autentica si determinanta, cu conditia ca obiectivul urmarit sa fie legitim si cerinta sa fie proportionala.

(3) Este considerata discriminare orice dispozitie de a discrimina o persoana pe criteriu de sex.

Art. 43. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare in sensul prezentei legi.

(3) Este interzis sa i se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de graviditate si/sau sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alapteaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii.

(5) Concedierea nu poate fi dispusa pe durata in care:

- a) femeia salariata este gravida sau se afla in concediu de maternitate;
- b) angajatul se afla in concediu de crestere si ingrijire a copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap.

(6) Este exceptata de la aplicarea prevederilor alin. (5) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului, in conditiile legii.

(7) La incetarea concediului de maternitate sau a concediului de crestere si ingrijire a copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap, salariata/salariatul are dreptul de a se intoarce la ultimul loc de munca sau la un loc de munca echivalent, avand conditii de munca echivalente si, de asemenea, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul in timpul absentei.

Art. 44 Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Art. 45. Pentru prevenirea si eliminarea oricaror comportamente, definite drept discriminare bazata pe criteriul de sex, angajatorul are urmatoarele obligatii:

- a) sa prevada in regulamentele interne ale unitatilor sanctiuni disciplinare, in conditiile prevazute de lege, pentru angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare, definite la art. 4 lit. a)-e) si la art. 11;
- b) sa asigure informarea tuturor angajatilor cu privire la interzicerea hartuirii si a hartuirii sexuale la locul de munca, inclusiv prin afisarea in locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unitatilor pentru prevenirea oricarui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
- c) sa informeze imediat dupa ce a fost sesizat autoritatile publice abilitate cu aplicarea si controlul aplicarii legislatiei privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati.

Art. 46. (1) Constituie discriminare si este interzisa modificarea unilaterala de catre angajator a relatiilor sau a conditiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a inaintat o sesizare ori o reclamatie la nivelul unitatii sau care a depus o plangere, in conditiile prevazute la art. 39 alin. (2), la instantele judecatoresti competente, in vederea aplicarii prevederilor prezentei legi si dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva, cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si membrilor organizatiei sindicale sau reprezentantilor salariatilor care au competenta sa acorde sprijin in rezolvarea situatiei la locul de munca potrivit art. 39 alin. (1).

Art. 47. Pentru prevenirea actiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex in domeniul muncii, atat la negocierea contractului colectiv de munca unic la nivel national, de ramura, cat si la negocierea contractelor colective de munca la nivel de unitati, partile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare si, respectiv, clauze privind modul de solutionare a sesizarilor/reclamatiiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

CAPITOLUL VII

PREVENIREA SI SANCTIONAREA TUTUROR FORMELOR DE DISCRIMINARE

Sediul materiei : LEGE nr. 324 din 14 iulie 2006 pentru modificarea si completarea O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare

Art.48 - (1) In Romania, stat de drept, democratic si social, demnitatea omului, drepturile si libertatile cetatenilor, libera dezvoltare a personalitatii umane reprezinta valori supreme si sunt garantate lege.

(2) Principiul egalitatii intre cetateni, al excluderii privilegiilor si discriminarii sunt garantate in special in exercitarea urmatoarelor drepturi:

- a) dreptul la un tratament egal in fata instantelor judecatoresti si a oricarui alt organ jurisdictional;
- b) dreptul la securitatea persoanei si la obtinerea protectiei statului impotriva violentelor sau maltratarilor din partea oricarui individ, grup sau institutie;
- c) drepturile politice, si anume drepturile electorale, dreptul de a participa la viata publica si de a avea acces la functii si demnitati publice;
- d) drepturile civile, in special:
 - (i) dreptul la libera circulatie si la alegerea resedintei;
 - (ii) dreptul de a parasii tara si de a se intoarce in tara;
 - (iii) dreptul de a obtine si de a renunta la cetatenia romana;
 - (iv) dreptul de a se casatori si de a-si alege partenerul;
 - (v) dreptul de proprietate;
 - (vi) dreptul la mostenire;
 - (vii) dreptul la libertatea de gandire, constiinta si religie;
 - (viii) dreptul la libertatea de opinie si de exprimare;

- (ix) dreptul la libertatea de intrunire si de asociere;
 - (x) dreptul de petitionare;
 - e) drepturile economice, sociale si culturale, in special:
 - (i) dreptul la munca, la libera alegere a ocupatiei, la conditii de munca echitabile si satisfacatoare, la protectia impotriva somajului, la un salariu egal pentru munca egala, la o remuneratie echitabila si satisfacatoare;
 - (ii) dreptul de a infiinta sindicate si de a se afilia unor sindicate;
 - (iii) dreptul la locuinta;
 - (iv) dreptul la sanatate, la ingrijire medicala, la securitate sociala si la servicii sociale;
 - (v) dreptul la educatie si la pregatire profesionala;
 - (vi) dreptul de a lua parte, in conditii de egalitate, la activitati culturale si sportive;
 - f) dreptul de acces la toate locurile si serviciile destinate folosintei publice.
- (3) Exercitarea drepturilor enuntate in cuprinsul prezentului articol priveste persoanele aflate in situatii comparabile.

(4) Orice persoana fizica sau juridica are obligatia sa respecte principiile enuntate la alin. (2)."

Art. 49 - (1) Potrivit prezentei ordonante, prin discriminare se intelege orice deosebire, excludere, restrictie sau preferinta, pe baza de rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, sex, orientare sexuala, varsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare HIV, apartenenta la o categorie defavorizata, precum si orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrangerea, inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii, in conditii de egalitate, a drepturilor omului si a libertatilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, in domeniul politic, economic, social si cultural sau in orice alte domenii ale vietii publice."

Art. 50. - (1) Persoana care se considera discriminata poate formula, in fata instantei de judecata, o cerere pentru acordarea de despagubiri si restabilirea situatiei anterioare discriminarii sau anularea situatiei create prin discriminare, potrivit dreptului comun. Cererea este scutita de taxa judiciara de timbru si nu este conditionata de sesizarea Consiliului.

(2) Termenul pentru introducerea cererii este de 3 ani si curge de la data savarsirii faptei sau de la data la care persoana interesata putea sa ia cunostinta de savarsirea ei.

(3) Judecarea cauzei are loc cu citarea obligatorie a Consiliului.

(4) Persoana interesata are obligatia de a dovedi existenta unor fapte care permit a se presupune existenta unei discriminari directe sau indirecte, iar persoanei impotriva careia s-a formulat sesizarea ii revine sarcina de a dovedi ca faptele nu constituie discriminare. In fata instantei se poate invoca orice mijloc de proba, inclusiv inregistrari audio si video sau date statistice.

(5) La cerere, instanta poate dispune retragerea sau suspendarea de catre autoritatile emitente a autorizatiei de functionare a persoanelor juridice care, printr-o actiune discriminatorie, cauzeaza un prejudiciu semnificativ sau care, desi cauzeaza un prejudiciu redus, incalca in mod repetat prevederile prezentei ordonante.

(6) Hotararea pronuntata de instanta de judecata se comunica Consiliului."

Prezenta lege transpune prevederile Directivei Consiliului 2000/43/CE privind aplicarea principiului egalitatii de tratament intre persoane, fara deosebire de origine rasiala sau etnica, publicata in Jurnalul Oficial al Comunitatilor Europene (JOCE) nr. L180 din 19 iulie 2000, si prevederile Directivei Consiliului 2000/78/CE de creare a unui cadru general in favoarea egalitatii de tratament, in ceea ce priveste incadrarea in munca si ocuparea fortei de munca, publicata in Jurnalul Oficial al Comunitatilor Europene (JOCE) nr. L 303 din 2 decembrie 2000.

CAPITOLUL VIII
OBLIGATIILE SEFULUI DE CENTRU SI ALE SALARIATILOR
DIN CPV MOZACENI

SECTIUNEA 1
Obligatiile CPV Mozaceni si ale Directorului CPV

Art. 51. (1) CPV Mozaceni , în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

- a) 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 în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin.
- b) Să urmărească periodic modul în care este realizată dotarea serviciilor, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- d) Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul instituției cât și în afara acesteia;
- e) Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- f) Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- g) 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;
- h) Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- i) Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției.

(2) Directorul CPV asigură conducerea acestuia și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu.

(3) Pentru asigurarea managementului general al caminului ,directorul îndeplinește , în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- ✓ asigura conducerea curentă a unității și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de Consiliul Județean Argeș;
- ✓ desfășoară activități pentru promovarea imaginii caminului în comunitate;
- ✓ asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare cu privire la drepturile persoanelor asistate; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor acestor persoane în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- ✓ răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- ✓ apreciază performanțele individuale pe baza fișei de evaluare a postului pentru personalul din subordine;
- ✓ se preocupă de dezvoltarea bazei materiale,
- ✓ ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;
- ✓ analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite;
- ✓ reprezintă unitatea în raport cu autoritățile abilitate ale statului, cu alte organisme și organizații guvernamentale și nonguvernamentale, în cadrul și limita mandatului acordat, încunoscându-și despre aceasta conducerea direcției;
- ✓ utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității;

- ✓ administrează resursele unității conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
- ✓ promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
- ✓ elaborează, la finele fiecărui an, un Plan de activitate;
- ✓ asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- ✓ organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

(4) Principalele obiective ale Centrului sunt:

- ✓ asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor asistate, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei de materiale și a bunurilor din dotare;
- ✓ asigură asistența medicală necesară, îngrijire și supraveghere permanentă a persoanelor asistate;
- ✓ întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție specială a persoanelor asistate potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- ✓ organizează activități cultural-educative și de socializare atât în interiorul caminului cât și în afara acestuia;
- ✓ acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor asistate;
- ✓ dezvoltă parteneriate și colaborează cu reprezentanți ai societății civile în vederea diversificării serviciilor de asistență socială în funcție de realitate și de specificul local;
- ✓ asigură respectarea standardelor specifice de calitate ;
- ✓ elaborează și utilizează materiale informative privind serviciile furnizate
- ✓ utilizează o procedură privind admiterea beneficiarilor, în funcție de tipul și misiunea unității;
- ✓ utilizează o procedură privind evaluarea inițială/reevaluarea beneficiarilor;
- ✓ efectuează reevaluarea beneficiarului la 6 luni, atunci când apar modificări semnificative ale stării sale psiho-fizice și la ieșirea beneficiarului din instituție;
- ✓ pentru fiecare beneficiar, elaborează și revizuieste Planul Individual de Interventie;
- ✓ dezvoltă Planul Individual de Interventie în programe de intervenție specifică (Program Individual de Îngrijire, Program Individual de Recuperare, Program Individual de Integrare/Reintegrare Socială) și într-un Plan Individualizat de Ieșire a beneficiarului din centru;
- ✓ asigură beneficiarului serviciile necesare, în baza unui contract de servicii încheiat în condițiile legii;
- ✓ aplică o procedură privind ieșirea beneficiarilor din camin;
- ✓ asigură beneficiarilor condiții de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale acestora;
- ✓ asigură spații special amenajate pentru prepararea/servirea hranei care corespund cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor;
- ✓ asigură spații igienico-sanitare, accesibile, funcționale;
- ✓ asigură spații pentru utilizare în comun de către beneficiari (camere în care se pot desfășura activități sociale, recreativ-culturale, sportive, religioase; spații în care beneficiarii își pot primi vizitatorii; socializare; spații pentru activități de ergoterapie; spații destinate asistenței medicale curente; spații în care se servește masa; spații pentru fumat; spații în aer liber);
- ✓ aplică măsuri de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

- ✓ asigură beneficiarilor o alimentație în concordanță cu nevoile și preferințele lor (evaluate la primirea în camin), cu respectarea normelor legale în vigoare;
- ✓ oferă condiții de menținere a igienei personale a beneficiarilor și a colectivității în care trăiesc aceștia;
- ✓ asigură beneficiarilor servicii de supraveghere și menținere a sănătății în concordanță cu misiunea unității și nevoile beneficiarilor;
- ✓ respectă normele legale în vigoare privind eliberarea rețetelor, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;
- ✓ asigură beneficiarilor, în caz de boală în fază terminală sau deces, toate serviciile de îngrijire necesare precum și servicii spirituale, religioase, în respectul demnității personale;
- ✓ asigură beneficiarilor sprijin pentru a deveni membri activi și responsabili ai comunității de apartenență;
- ✓ respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- ✓ aplică o procedură privind relația personalului cu beneficiarii, conformă cu normele deontologice și cu legislația în vigoare;
- ✓ aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor;
- ✓ aplică o procedură privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;
- ✓ efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne.
- ✓ promovează dezinstuționalizarea prin strategii specifice;
- ✓ asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- ✓ asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- ✓ asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- ✓ stimulează participarea persoanelor asistate la viața socială;
- ✓ facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor asistate;
- ✓ asigură consiliere și informare atât familiilor cât și beneficiarilor privind problematica socială (probleme familiale, juridice, psihologice).

SECȚIUNEA a 2-a Obligațiile salariaților

Art. 52. Salariații au îndatorirea:

- a) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii CPV MOZACENI,
- b) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o detin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- d) să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- e) să păstreze secretul de serviciu în condițiile legii;
- f) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- g) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
- h) să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- i) de a lucra în instituție cel puțin trei ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfecționare cu o durată mai mare de trei luni, în țară sau în străinătate, plătită de instituție;
- j) să se conformeze programului de lucru al unității;

- k) să anunțe, personal sau prin alta persoană, conducerea instituției în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absenteaza de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- l) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezența de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- m) să aducă la cunoștința directorului orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- n) să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- o) să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- p) să fumeze numai în spațiile special amenajate și în timpul pauzei stabilită de comun acord;
- q) să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- r) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- s) să aducă la cunoștința directorului orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai instituției;
- t) să cunoască și să respecte Codul Etic al CPV Mozaceni**
- u) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament.

SECȚIUNEA a 3 –a DREPTURILE SALARIATILOR

Art. 53 Salariatul direcției are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- n) DREPTUL LA GREVA** (art 233 și următoarele din Codul Muncii)

SECȚIUNEA a 4 –a DREPTURILE SI OBLIGATIILE BENEFICIARILOR

ART. 54. Drepturile beneficiarilor

Beneficiarii Caminului au următoarele drepturi:

- (01) de a fi informați (ei și reprezentanții lor), cu privire la drepturile și responsabilitățile în calitate de beneficiari ai serviciilor Caminului, de a participa și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- (02) de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;

- (03) de a decide și a-și asuma riscurile (direct sau prin reprezentanți legali) în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- (04) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- (05) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- (06) de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contract de servicii;
- (07) de a beneficia de serviciile menționate în contract;
- (08) de a li se păstra toate datele în siguranță și confidențialitate: excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor;
- (09) de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- (10) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- (11) de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile, sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.;
- (12) de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin contract de servicii
- (13) de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile caminului, fără discriminare;
- (14) de a beneficia de intimitate;
- (15) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii etc.;
- (16) de a-și dezvolta talentele și abilitățile
- (17) de a fi sprijiniți pentru a se angaja în muncă;
- (18) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- (19) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau dacă există acorduri scrise între centru și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor beneficiarilor;
- (20) de a practica cultul religios dorit;
- (21) de a avea acces la informații privitor la reproducere, planificare familială într-o formă accesibilă nivelului de educație a beneficiarilor;
- (22) de a nu desfășura activități lucrative (aducătoare de venituri pentru camin) împotriva voinței lor;
- (23) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune; de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centru;
- (24) de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centru;
- (25) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil (în format clasic sau adaptat) despre politica și procedurile centrului și a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- (26) de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate (inclusiv dreptul de a refuza unele servicii, în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de servicii);
- (27) de a fi tratați individualizat pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- (28) de a primi răspuns la solicitările, opiniile exprimate.

Art. 55 Obligatiile beneficiarilor:

Beneficiarii Caminului au următoarele obligații:

- ✓ să respecte regulile igienico-sanitare din unitate;
- ✓ să cunoască și să respecte dispozițiile date de conducerea unității, medici, asistent social, asistenți medicali și infirmieri în ceea ce privește ținuta și comportamentul în unitate și în afara unității;
- ✓ să păstreze cu grijă echipamentul personal, lenjeria de pat și mobilierul din dotare;
- ✓ să-și îngrijească ținuta și să se preocupe de igiena personală;
- ✓ să mențină curățenia în saloane și în curtea unității;
- ✓ să respecte programul de activitate conform Orarului zilnic care cuprinde:
 - 07.30 – 08.00 – igiena individuală, curățenia în dormitoare, pregătirea pentru masă;
 - 08.00 – 09.00 – mic dejun;

- 09.00 – 11.00 – activități diverse (plimbări, lectură, vizionări TV, terapie ocupațională, meloterapie, etc.);
- 11.00- 11.30 - gustare
- 11.30- 13.00- pauză, pregătirea pentru masă
- 13.00 – 14.30 – masa de prânz;
- 14.30– 16.00 – odihna
- 16.00- 16.30- gustare
- 16.30- 18.00 activități diverse (plimbări, lectură, vizionări TV, terapie ocupațională, meloterapie)
- 18.00 – 19.00 cina;
- 19.00- 22.00 activități libere, igiena individuală;
- 22.00 – stingerea.
- ✓ să cunoască și să respecte regulile de prevenire și combatere a incendiilor
 - ✓ este **INTERZIS FUMATUL** în saloane și sălile de mese; în acest scop se vor folosi locuri special amenajate
 - ✓ **ESTE INTERZISĂ CU DESĂVÂRSIRE INTRODUCEREA ȘI CONSUMAREA BĂUTURILOR ALCOOLICE ȘI A DROGURILOR ÎN UNITATE**
 - ✓ sunt interzise discuțiile contradictorii între beneficiari și personalul unității;
 - ✓ este interzisă depozitarea medicamentelor la beneficiarii care nu-și pot administra singuri tratamentul datorită stării de sănătate; acestea vor fi administrate numai sub supravegherea asistenților medicali;
 - ✓ medicamentele, sursă proprie vor fi predate la cabinetul medical;
 - ✓ este interzisă părăsirea unității fără însoțitor și bilet de voie; pentru învoirile de lungă durată beneficiarul sau aparținătorul va depune cererea cu o zi înainte de plecare, până la ora 13, cu mențiunea exactă a domiciliului la care merge, adresa, B.I. al persoanei la care merge, cine îl însoțește;
 - ✓ este interzisă depozitarea alimentelor în saloane;
 - ✓ plecările beneficiarilor de diferite culturi religioase se vor face organizat și numai cu însoțitor din partea cultului respectiv;
 - ✓ vizitarea beneficiarilor este permisă zilnic, conform programului de vizită;
 - ✓ este interzisă deținerea de obiecte contondente și cuțite de către beneficiari;
 - ✓ beneficiarii care vor pleca din unitate fără bilet de voie vor fi anunțați la Poliție;
 - ✓ beneficiarii sunt obligați să revină în unitate la ora și data menționată în cererea de învoire sau biletul de voie;
 - ✓ aparținătorilor sau oricărui vizitator al beneficiarilor le este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în unitate;
 - ✓ este interzis cu desăvârșire accesul beneficiarilor în blocul alimentar, centrala termică sau pe acoperișul unității;
 - ✓ este interzis beneficiarilor accesul la tablourile electrice, coloanele de apă și gaze;
 - ✓ este interzisă plecarea din unitate fără a anunța portarul sau prin locuri nepermise;
 - ✓ este interzisă căutarea prin tomberoanele de gunoi;
 - ✓ nu le este permis beneficiarilor să folosească aparate electrice improvizate;
 - ✓ beneficiarii care ascultă radioul sau vizionează programele TV le este interzis să dea volumul la maxim;

CAPITOLUL IX

CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Dispozitii generale

Art. 56 (1) Prezentele criterii de evaluare se aplica personalului angajat cu contract individual de munca din cadrul institutiei.

Art. 57 (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordantei dintre cerintele postului, calitatile angajatului si rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

- (2) Pentru atingerea obiectivului mentionat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevad evaluarea performantelor profesionale ale angajatilor in raport cu cerintele posturilor.

Evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului institutiei

Art.58. - Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

Art. 59. - Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru:

- a) exprimarea si dimensionarea corecta a obiectivelor;
- b) determinarea directiilor si modalitatilor de perfectionare profesionala a salariatilor si de crestere a performantelor lor;
- c) stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate si efectuarea corectiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 60. - Procedura evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape:

- a) completarea fisei de evaluare de catre evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fisei de evaluare.

Art. 61. (1) Evaluatorul este persoana din cadrul unitatii, cu atributii de conducere a compartimentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea angajatul evaluat sau, dupa caz, care coordoneaza activitatea respectivului angajat.

(2) In sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflata in functia de conducere care coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea salariatul aflat intr-o functie de executie sau care coordoneaza activitatea acestuia;
- b) persoana aflata in functia de conducere ierarhic superioara, potrivit structurii organizatorice a unitatii, pentru salariatul aflat intr-o functie de conducere;

Art. 62 (1) Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului.

(2) Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

Art. 63 (1) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

(3) Pot fi supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni in cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuala, desfasurata in perioada prevazuta la alin. (2), urmatoarele categorii de salariati:

a) persoanele angajate ca debutanti, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzatoare stagiului de debutant, de cel putin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele angajate in cadrul societatii, al caror contract individual de munca este suspendat, in conditiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel putin 6 luni de la reluarea activitatii;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face dupa o perioada cuprinsa intre 6 si 12 luni de la reluarea activitatii.

Art. 64 - In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului societatii se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inceteaza sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raporturilor de munca;

b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, evaluatorul are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de munca ori, dupa caz, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la incetarea ori modificarea raporturilor de munca, sa realizeze evaluarea performantelor

profesionale individuale ale salariatilor din subordine. Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovata, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite.

Art. 65 (1) Criteriile generale de evaluare a personalului institutiei sunt prevazute in fisă de evaluare.

(2) In functie de specificul activitatii desfasurate efectiv de catre salariat, evaluatorul poate stabili si alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunostinta salariatului evaluat la inceputul perioadei evaluate.

(3) Salariatii care exercita, cu caracter temporar, o functie de conducere vor fi evaluati pentru perioada exercitarii temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru functia de conducere respectiva.

Art. 66. - Persoanele care au calitatea de evaluator, completeaza fisele de evaluare, al caror model este prevazut in anexa nr. 1, respectiv nr. 2, dupa cum urmeaza:

a) stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului, intocmita conform modelului prevazut in anexa nr. 3;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;

c) consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;

d) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmat perioadei evaluate.

Art. 67 (1) Interviuul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia:

a) se aduc la cunostinta persoanei evaluate notariile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;

b) se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata.

(2) In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notariilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

Art. 68 (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

(2) Pentru a obtine nota finala a evaluatorului se face media aritmetica a notelor obtinute ca urmare a aprecierii obiectivelor si criteriilor, rezultate din media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, dupa caz.

(3) Semnificatia notelor prevazute la alin. (1) este urmatoarea: nota 1 - nivel minim si nota 5 - nivel maxim.

Art. 69. - Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

a) intre 1,00-2,00 - nesatisfacator. Performanta este cu mult sub standard. In acest caz, se va evalua perspectiva daca salariatul respectiv mai poate fi mentinut pe post;

b) intre 2,01-3,00 - satisfacator. Performanta este la nivelul minim al standardelor sau putin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performantelor ce trebuie atins si de salariatii mai putin competenti sau lipsiti de experienta;

c) intre 3,01-4,00 - bine. Performanta se situeaza in limitele superioare ale standardelor si ale performantelor realizate de catre ceilalti salariatii;

d) intre 4,01-5,00 - foarte bine. Persoana necesita o apreciere speciala intrucat performantele sale se situeaza peste limitele superioare ale standardelor si performantelor celorlalti salariatii.

Art. 70 (1) Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fisa de evaluare se inainteaza contrasemnatarului.

(2) In sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat in functia superioara evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a unitatii.

(3) In situatia in care calitatea de evaluator o are conducatorul societatii, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

Art. 71 (1) Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, in urmatoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 72 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

(2) Contestatia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului unității. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL X DISPOZITII FINALE

SECTIUNEA 1 Masuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara

Art. 73 - (1) Prezentul Regulament de ordine interioara este supus aprobării Comitetului Director al CPV Mozaceni

(2) Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnatura, fiecărui salariat;

(3) Persoanele nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament;

(4) Prezentul Regulament de Ordine Interioara al CPV MOZACENI intra în vigoare la data aprobării de către Comitetul Director al CPV Mozaceni. *07.06.2021*.....

SECTIUNEA a 2-a Alte dispozitii legale aplicabile

Art. 74 . Prevederile prezentului regulament se completează cu :

- a) Codul Etic al personalului contractual din cadrul CPV MOZACENI
- b) Codul Muncii;
- c) Regulamentul de Organizare și Funcționare al CPV MOZACENI;
- d) Alte dispozitii legale în materie, prezente sau viitoare.