

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**  
**AL**  
**CAMINULUI PENTRU PERSOANE VARSTNICE**  
**SEBES**

Căminul pentru persoane vârstnice Sebeș, este serviciu social , cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Local și coordonat de furnizorul de servicii sociale Directia Generala de Asistență Socială Medicală și Comunitară Sebeș.

Serviciul social Căminul Pentru Persoane Vârstnice Sebeș deține Licența de functionare seria LF nr.0010025 din 10.05.2021, pentru o perioadă de cinci ani, care are ca obiect de activitate acordarea serviciilor de asistență în regim rezidențial pentru vârstnici. Prezentul Regulament Intern de organizare al Căminului pentru persoane vârstnice Sebeș s-a elaborat pe baza Legii nr. 292/2012, „legea asistenței sociale, a Legii nr. 17 / 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice - republicată, a Legii nr.281 din 2006 privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere în căminele pentru persoane vârstnice pe baza căruia se calculează contribuția de întreținere datorată de persoanele asistate în căminele pentru persoane vârstnice ,a Legii nr.53/2003 –Codul Muncii - republicată, a Hotararii Guvernului 867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale , a Ordinului nr.29 din 2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și căminelor sociale, a Legii 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Hotărârea Guvernului nr.426 / 27 mai 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, modificată prin Hotărârea Guvernului nr.1253 din 20 octombrie 2022 , Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice , Legea 52 din 3 martie 2023 pentru completarea alin. (1) al art. 139 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii , HG 250 din 1992 republicat , a Hotărârii Consiliului Local Sebeș nr.33/25.01.2005, în temeiul carora își desfașoară activitatea .

Consacrarea și aplicarea principiilor fundamentale ale separării puterilor în stat - legislativă, executivă și judecătorească, impune ca autoritățile administrației publice locale și unitățile aflate în subordonarea acestora - respectiv Consiliile Locale, Primarii și Căminul pentru persoane vârstnice- să organizeze punerea în execuție și să execute în concret prevederile legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului României, ordinelor prefectului județului Alba, hotărârilor și dispozițiilor Consiliului Local - să vegheze la stricta lor aplicare și respectare, asigurând în condițiile legii rezolvarea problemelor privind dezvoltarea economică, socială a comunității locale.

Ca și în celelalte domenii, în aparatul propriu al Căminului pentru persoane vârstnice Sebeș, este necesară imprimarea unei autentice etici a muncii, a priorității morale și profesionale, supremația legii, desfășurarea relațiilor de muncă pe principiul muncii și aplicării liber consimțite a regulilor de ordine și disciplină, respectarea normelor de conduită stabilite în prezentul Regulament, pentru sporirea calității și eficienței economice și sociale a muncii.

## **PRINCIPII DUPĂ CARE NE CONDUCEM ACTIVITATEA**

1. ORGANIZARE SI ADMINISTRARE ;
2. DREPTURILE BENEFICIARILOR ;
3. ETICA : RESPECTAREA DEMNITĂȚII BENEFICIARILOR ;
4. CENTRAREA PE PERSOANĂ : SERVICII SOCIALE ÎN FUNCȚIE DE NEVOILE BENEFICIARILOR ;
5. PARTICIPAREA BENEFICIARILOR ÎN ACTIVITATEA PE CARE O DERULĂM ;
6. PARTENERIAT CU ALȚI FURNIZORI, CU ANGAJATORI ȘI FINANTATORI DIN SECTORUL PUBLIC SI PRIVAT ;
7. ÎMBUNĂTĂȚIREA CONTINUĂ A SERVICIILOR SOCIALE .

Prezentul Regulament intern este structurat pe capitole și articole și intră în vigoare odată cu data aprobării.

### **Capitole**

#### **Cap. I - Dispoziții generale**

Cap. II - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Cap. III - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Cap. IV- Drepturile și obligațiile angajatorului, salariaților și ale beneficiarilor-persoane vârstnice

Cap. V - Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Cap. VI - Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Cap. VII - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Cap. VIII-Reguli referitoare la procedura disciplinară

Cap. IX - Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Cap. X - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Cap. XI – Dispoziții finale

### **Capitolul I - Dispoziții generale**

**Art. 1.** Normele de disciplină a muncii și conduită civică, stabilite prin prezentul Regulament, se aplică tuturor persoanelor care lucrează în aparatul Căminului pentru persoane vârstnice Sebes - personal contractual, indiferent de durata raportului de muncă sau a contractului individual de muncă, precum și beneficiarilor- persoanele vârstnice.

**Art. 2.** Persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul structurii aparatului Căminului pentru persoane vârstnice Sebes au calitatea de personal contractual.

**Art. 3.** Căminul pentru persoane vârstnice asigură pentru vârstnicii beneficiari în regim rezidențial următoarele servicii:

**Servicii sociale :** cazare și asigurarea a trei mese zilnic, ajutor pentru menaj, consiliere socială și psihologică, prevenirea marginalizării sociale și reintegrarea socială în raport cu capacitatea psihico-afectivă;

**Servicii socio-medicale:** ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice sau intelectuale, sprijin în realizarea igienei corporale și alimentației, etc.

**Servicii medicale:** consultații și tratamente la cabinetul medical, îngrijirea în institutii medicale de profil când este cazul sau la patul persoanei dacă aceasta este imobilizată; servicii de îngrijire, asigurarea medicamentelor.

## **I. PROCEDURA PRIVIND ADMITEREA/IEȘIREA PERSOANEI VÂRSTNICE în/din Căminul pentru Persoane Vârstnice Sebeș**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „**CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SEBES**” sunt:

a) În Căminul pentru Persoane Vârstnice Sebes, se internează, la cerere, persoanele vârstnice, pensionare de limită de vârstă, care au nevoie de servicii sociale, singur sau cu familia, în limita locurilor disponibile în ordinea de prioritate stabilită de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În Căminul pentru Persoane Vârstnice Sebeș nu pot fi internate persoane cu afecțiuni psihice sau medicale de natură contagioasă, care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în unitate și ar pune în pericol sănătatea și integritatea celorlalți beneficiari. De asemenea, nu pot fi admise persoane cu tulburări de comportament, precum și persoane care au săvârșit infracțiuni de natură a le face incompatibile cu integrarea în colectivitate.

Pentru persoanele cu nevoi de servicii de asistență socială în regim instituționalizat ce nu dețin venituri din pensie sau alte venituri, vârsta standard de internare este de 62 ani impliniti pentru femei și 65 ani impliniti pentru bărbați.

b) În **CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SEBES**” se pot instituționaliza persoanele vârstnice singure sau cu soțul, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în cămin după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale în vigoare. Vârstnicii care solicită servicii sunt evaluați pe baza Grilei de evaluare a persoanelor vârstnice fiind încadrați într-un grad de dependență.

c) Căminul pentru persoane vârstnice oferă servicii persoanelor vârstnice încadrate într-unul dintre următoarele grade de dependență:

gradul IA – persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire;

gradul IB – persoanele grabatare, lucide sau ale căror funcții mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesită supraveghere și îngrijire medicală pentru marea majoritate a activităților vieții curente, noapte și zi. Aceste persoane nu își pot efectua singure activitățile de bază de zi cu zi;

gradul IC – persoanele cu tulburări mentale grave (demente), care și-au conservat, în totalitate sau în mod semnificativ, facultățile locomotorii, precum și unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate.

Necesita o supraveghere permanentă, îngrijiri destinate tulburărilor de comportament, precum și îngrijiri regulate pentru unele dintre activitățile de igienă corporală;

gradul IIA – persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțială autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;

gradul IIB – persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, o dată ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor parțial pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;

gradul IIC – persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale;

gradul IIIA – persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi; în situația în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente;

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

1. În Căminul pentru Persoane Vârstnice Sebes pot fi instituționalizate persoane vârstnice, care îndeplinesc condițiile de vârstă stabilită de lege și care au domiciliul sau reședința în municipiul Sebeș sau cartierele aparținătoare (Lancrăm, Petrești și Răhău). Potrivit prevederilor art. 16 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, îngrijirea persoanelor vârstnice în cămine poate fi dispusă cu titlu de excepție pentru

persoana care: a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare; b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii; c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare; d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată; e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice. Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate: a) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu; b) nu se poate gospodări singură; c) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale; d) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

2. Persoanele care solicită instituționalizarea, se vor adresa Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, unde vor depune o cerere în scris, pentru a solicita efectuarea anchetei sociale. La această cerere se vor anexa copii după: buletinul sau cartea de identitate, ultimul cupon de pensie. Asistentul social din cadrul DGASMC Sebes, împreună cu medicul și asistentul social de la Căminul pentru persoane vârstnice, se deplasează la adresa indicată în cerere pentru efectuarea anchetei sociale și a grilei de evaluare. După efectuarea anchetei sociale, a grilei de evaluare, situația solicitantului este discutată în Comisia de internare de la nivelul Primăriei Sebes, unde se stabilește măsura de protecție ce urmează a fi aplicată în cazul solicitantului.

3. Decizia Comisiei de internare se consemnează în procesele verbale ale ședințelor, iar beneficiarul/reprezentantul legal este informat în scris asupra hotărârii comisiei și asupra demersurilor pe care trebuie să le întreprindă în continuare. Dacă cererea de internare este considerată admisibilă, solicitantul este anunțat printr-o adresă sau telefonic, prin care i se solicită să întocmească un dosar cu actele și documentele arătate în cele ce urmează.

4. Admiterea, în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice se face pe baza unui dosar, care conține documentația necesară privind situația socială, medicală și economică a persoanelor respective, de către comisia de internare numită prin dispoziția primarului municipiului Sebes.

5. Documentația necesară admiterii se depune la sediul Căminului pentru persoane vârstnice, din str. Penes Curcanu, nr.17, Sebes, jud. Alba.

6. Dosarul persoanei vârstnice care urmează a fi îngrijită în cămin, pe baza căruia se evaluează cererea, trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele acte:

(2) Cerere de internare;

- (3) Ancheta socială, întocmită de către asistentul social al căminului împreună cu un reprezentant al Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș;
- (4) Grila de evaluare sociomedicală, conform modelului publicat în H.G. nr. 886/ 2000;
- (5) Acte stare civilă ale solicitantului: copii de pe certificatele de naștere și de căsătorie ale solicitantului, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz, certificat de deces pentru soț/soție, buletin sau carte de identitate, sentință de divorț.
- (6) Acte stare civilă pentru susținătorii legali: copii după, certificate de naștere, certificate de căsătorie, buletine sau cărți de identitate.
- (7) Acte doveditoare privind veniturile solicitantului și ale membrilor familiei susținătorilor legali: adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, alte acte sau, după caz, declarație notarială pe propria răspundere că nu are venituri
- (8) Dovada situației locative, după caz: copie contract locuință proprietate personală, copie contract de vânzare-cumpărare, donație, copie act moștenire, închiriere etc.
- (9) Declarație notarială a solicitantului în care să se specifice veniturile realizate și care sunt susținătorii legali sau după caz declarație notarială privind lipsa susținătorilor legali.
- (10) Declarație notarială a susținătorilor legali prin care se obligă să acopere diferența dintre costul mediu lunar de întreținere stabilit și contribuția persoanei vârstnice îngrijite în cămin în conformitate cu prevederilor legale (în acest caz dovada venitului pe membru de familie a susținătorului legal poate lipsi) și prin care aceștia se obligă ca în caz de deces a solicitantului să suporte și să se ocupe de formalitățile de înmormântare.
- (11) Copie de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația solicitantului, dacă este cazul.
- (12) Copii de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care cei care datorează plata

- contribuției de întreținere au stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane, dacă este cazul.
- (13) Evaluare psihiatrică și evaluare de la un medic internist sau geriatru.
  - (14) Analize medicale: RX toracic, VDRL, Antigen H.B.S., test HIV, antigen H.V.C.;

7. În urma evaluării dosarului întocmit de solicitant, dacă dosarul este complet și solicitantul este apt pentru integrarea în colectivitate, se emite o dispoziție a primarului municipiului Sebes, privind aprobarea instituționalizării în cămin, care se comunică prin poștă sau personal solicitantului.

8. În cazul în care la ședința Comisiei de internare cererea se propune pentru respingere, precum și în cazul în care dosarul întocmit pentru instituționalizare conține documente medicale din care reies afecțiuni psihice sau medicale ori tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în unitate și ar pune în pericol sănătatea și integritatea celorlalți beneficiari sau rezultă că solicitantul a săvârșit infracțiuni de natură a-l face incompatibil cu integrarea în colectivitate, se va emite o dispoziție de respingere a instituționalizării, care se comunică prin poștă.

9. Dispoziția primarului poate fi contestată în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

10. După aprobarea cererii prin dispoziție a primarului persoana vârstnică se prezintă la Căminul pentru persoane vârstnice unde semnează contractul de furnizare a serviciilor sociale și angajamentul de plată a contribuției. Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei vârstnice și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, și/sau de susținătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

11. Contribuția lunară de întreținere a persoanelor vârstnice instituționalizate în Căminul pentru persoane vârstnice Sebes, se stabilește prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Sebes, la nivelul costului mediu lunar de întreținere.

13. Persoanele vârstnice instituționalizate în Căminul pentru persoane vârstnice Sebes, datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere stabilit prin hotărârea Consiliului local al municipiului Sebeș.

14. Contribuția susținătorilor legali ai persoanelor instituționalizate în Căminul pentru persoane vârstnice Sebeș, se stabilește prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Sebeș, în conformitate cu prevederile legale, în funcție de venitul pe membru de familie al acestora.

#### 1. (3) Condiții de încetare a serviciilor.

Ieșirea beneficiarilor din Căminul pentru persoane vârstnice se face cu respectarea Planului de servicii.

Planul de servicii prevede pentru fiecare beneficiar condițiile în care se efectuează ieșirea acestuia din Căminul pentru persoane vârstnice Sebes.

Ieșirea din cămin se poate face în următoarele situații:

- a) la solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal;
- b) în urma decesului beneficiarului;
- c) ca măsură disciplinară, în urma unor abateri repetate de la Regulamentul de Ordine Interioară a căminului.

În fiecare dintre situații responsabilul de caz întocmește un raport pe baza căruia se analizează de către conducerea centrului oportunitatea ieșirii persoanei vârstnice din instituție.

La părăsirea instituției de către beneficiar se întocmește **foaia de ieșire** care cuprinde data ieșirii, motivele, locația în care se mută beneficiarul, persoana de contact și se transmite dosarul social la departamentele de asistență socială din cadrul autorității locale competente.

## II. CRITERII DE ELIGIBILITATE ALE BENEFICIARILOR

Art.1. Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor de servicii de îngrijire în cămin sunt următoarele:

- 1) Are domiciliul stabil în Sebeș sau în zona Sebeșului;

- 2) Este persoană vârstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, adică este persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
- 3) Există locuri disponibile în cămin care respectă identitatea, integritatea, demnitatea și nevoile de îngrijire ale persoanei vârstnice, cu excepția situațiilor urgente.
- 4) Nu are familie sau nu se afla în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
- 5) Nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii. Nu vor beneficia de servicii sociale de îngrijire în cămin persoanele vârstnice care, cu intenție, au încheiat un contract de vânzare - cumpărare cu clauză de întreținere, contract de întreținere cu clauză de uzufruct viager, și-au înstrăinat locuința prin contract de vânzare - cumpărare sau au renunțat expres la un contract de închiriere a unei locuințe din domeniul unei unități administrativ teritoriale..
- 6) Nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare. Pentru a stabili că o persoană are venituri insuficiente este necesar ca în dosarul de internare să existe pentru o perioadă de 3 luni facturile (de întreținere, curent, telefon, etc), respectiv bonuri pentru cumpărarea medicației cu caracter permanent care să facă dovada că veniturile nu pot acoperi întreținerea persoanei vârstnice.
- 7) Nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată care poate fi asigurată de personalul căminului;
- 8) Se afla în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Art.2.(1) Îngrijirea persoanelor vârstnice în cămine reprezintă o măsură de asistență socială și poate fi dispusă numai pentru persoane care îndeplinesc cumulativ :

- a) criteriile de eligibilitate de la art.1 pct 1-3
- b) alte două criterii de la art.1 pct. 4-8.

c) dacă dispune de venituri, își asumă responsabilitatea împreună cu aparținătorii de achitare integrală a contribuției lunare de întreținere stabilită de consiliul local.

(15) Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

a) în instituția de asistență socială, Cămin pentru persoane vârstnice Sebeș, vor fi primite cu prioritate, persoanele vârstnice, pensionari pentru muncă depusă și limită de vârstă, care au posibilitatea de a achita costul integral al contribuției de întreținere din pensie, precum și cei cu pensii mai mici, cu susținători legali, care se angajează, să plătească diferența de plată până la costul integral al contribuției de întreținere;

b) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu și poate fi asigurată în cămin;

c) nu se poate gospodări singură;

d) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;

e) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

(3) În cazul în care criteriile de prioritate prevăzute la alin.(2) sunt îndeplinite simultan de mai mulți solicitanți, Comisia de admitere va decide motivat pentru care dintre aceștia va propune acordarea de servicii de îngrijire în cămin.

Art.3.(1) Nu pot fi internate în cămin persoanele vârstnice care au afecțiuni psihice și/sau persoane cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în instituție.

1. Persoanele prevăzute la alin.1 pot fi internate temporar, numai dacă nu există o altă soluție imediată, se pot asigura condițiile de izolare, pază și tratament, și numai până la găsirea soluțiilor sociale și/sau medicale specifice.

### **III. MODALITATEA PROCEDURALĂ DE ADMITERE/IEȘIRE ÎN/DIN CĂMIN**

**Art.1 (1)** Documentele menționate la art.1 din prezenta procedură se vor depune la sediul Căminului pentru Persoane Vârstnice de către solicitant / familia acestuia / reprezentantul legal.

(2) Serviciile sociale de îngrijire în cămin sunt complementare celor reglementate prin sistemul asigurărilor sociale.

**Art.2.(1)** Cererile depuse împreună cu actele necesare , vor fi analizate de către o comisie constituită la nivelul primăriei municipiului Sebeș -Comisia de Admitere/Ieșire în/din Căminul pentru Persoane Vârstnice, denumită în continuare Comisia.

**(2)** Comisia este formată din un presedinte,un secretar din cadrul primăriei municipiului Sebeș și cinci membrii , nominalizați din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice Sebeș și din cadrul DGASMC Sebes .

**(3)** Membrii Comisiei sunt numiți prin dispoziția primarului municipiului Sebeș.

**(4)** Comisia va verifica și analiza dosarul în maxim 30 zile calendaristice de la data înregistrării cererii, sau în regim de urgență (5 zile lucrătoare) în situațiile în care se impune acest lucru.

**Art.3.(1)** Ședințele Comisiei se desfășoară lunar , fiind consemnate într-un proces verbal.

**(2)** La ședințele Comisiei pot participa, cu acordul majorității membrilor comisiei, persoanele vârstnice solicitante de îngrijire în cămin, asistenții sociali ale căror cazuri sunt discutate, specialiști coopțați sau orice alte persoane care pot formula un punct de vedere argumentat, util și pertinent cererii care se analizează.

**(3)** Prin grija secretarului Comisiei se va consemna în procesul verbal al ședinței prezența persoanelor participante și punctele lor de vedere, urmate de semnăturile persoanelor participante.

**(4)** Punctele de vedere consemnate ale persoanelor participante prevăzute în alin.(2) are valoare consultativă pentru membrii comisiei.

**(5)** Propunerile Comisiei se formulează în urma votului majorității membrilor din componența ei, cu motivarea opiniei divergente.

**Art.4. (1)**Pe baza propunerilor Comisiei se vor emite dispozițiile pentru aprobarea, respingerea sau încetarea dreptului la servicii sociale privind îngrijirea în cămin.

**(2)** Pe baza propunerilor directorului Căminului pentru Persoane Vârstnice se vor emite dispozițiile de încetare, suspendare sau reluare a dreptului la servicii privind îngrijirea în cămin.

**(3)** Constituie motive de suspendare a dreptului la servicii privind îngrijirea în cămin:

a) orice situație în care beneficiarii lipsesc nemotivat din cămin o perioadă mai mare de 2 zile consecutive;

b) refuzul semnării contractului de furnizare servicii sociale.

**(4)** Constituie motive de încetare a dreptului la servicii privind îngrijirea în cămin următoarele:

a) suspendarea serviciilor sociale pe o perioadă mai mare de 6 luni în cazul prevăzut la art.9 alin(3) lit.a);

b) suspendarea serviciilor sociale pe o perioadă mai mare de 15 zile în cazul prevăzut la art.9 alin(3) lit.b);

c) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau indirect(neprezentare în termen de 5 zile de la comunicarea dispoziției);

d) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara al Căminului pentru Persoane Vârstnice ;

e) retragerea autorizației de functionare sau a acreditării Căminului pentru Persoane Vârstnice;

f) limitarea domeniului de activitate pentru care Căminul pentru Persoane Vârstnice a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

g) schimbarea obiectului de activitate al Căminului pentru Persoane Vârstnice , în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

h) expirarea duratei pentru care a fost stabilită internarea temporară ;

i) forța majoră, dacă este invocată;

j) decesul beneficiarului.

k) orice situație în care contractul de acordare servicii de îngrijire încetează sau este reziliat.

**Art.5.** Președintele Comisiei va comunica solicitantului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, dispoziția prevăzută la articolul 9.

**Art.6.** Sunt situații de urgență următoarele:

1)Persoana vârstnică este evacuată, nu are persoane obligate la întreținere și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii ;

2)Persoana vârstnică prezintă stări psihice (demență) cu frecvență rară prin care își pune în pericol viața, sănătatea sau integritatea fizică;

**Art.7.** Situațiile de urgență prezentate la art. 11 nu sunt limitative. În aceste cazuri internarea se va face temporar.

**Art.8** Pentru situațiile de urgență, persoanele vârstnice trebuie să facă dovada îndeplinirii criteriilor de eligibilitate de la art.3 pct 1și 2 înainte de analiza cazului de către Comisie, urmând ca restul actelor necesare completării dosarului să se facă în termen de maxim 30 zile de la data internării.

#### **IV. CONTRIBUȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE SAU A SUSȚINĂTORILOR LEGALI AI ACESTORA**

**Art.1** Persoanele vârstnice îngrijite în Căminul pentru Persoane Vârstnice, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata contribuției lunare de întreținere care nu poate depăși costul mediu lunar de întreținere stabilit de Consiliul Local al Municipiului Sebeș ,prin hotărâre.

**Art.2** La calculul veniturilor realizate de persoana vârstnică îngrijită nu se iau în considerare drepturile bănești care se suspendă pe perioada de îngrijire în cămin.

**Art.3.**Pentru stabilirea contribuției de întreținere în sarcina persoanelor vârstnice îngrijite în cămin se procedează astfel:

1) din veniturile nete proprii lunare se deduc obligațiile legale de întreținere ale persoanei vârstnice îngrijite, aflate în executare;

2) suma rămasă se imparte la numărul membrilor de familie pe care persoana vârstnică îngrijită în cămin îi întreține efectiv - soț/soție, copii (inclusiv persoana vârstnică îngrijită) - în măsura în care acestia nu au venituri proprii și nu beneficiază de protecție și servicii acordate în instituții de asistență socială, stabilindu-se în acest mod nivelul venitului mediu net lunar pe o persoană. Suma astfel rezultată reprezintă venitul net lunar care revine persoanei și se ia în calcul la stabilirea contribuției lunare de întreținere pentru care persoana vârstnică îngrijită în cămin este obligată la plată.

**Art.4.** (1)Persoanele vârstnice care au venituri și sunt îngrijite în cămin datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare , fără să se depășească costul lunar de întreținere aprobat pentru serviciile furnizate în cămin prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Sebeș.

(2)Dacă persoana vârstnică nu are venit suficient pentru acoperirea costului mediu lunar de întreținere și are aparținători, diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămin care pot fi, în această ordine, soțul (soția), copiii sau părinții acesteia.

**Art.5** La stabilirea nivelului contribuției datorate de către persoanele obligate la aceasta se iau în considerare toate veniturile nete ale acesteia provenind din salarii și din alte drepturi salariale, pensii, ajutor de somaj, ajutor de integrare profesionala, alocatie de sprijin, ajutoare și indemnizatii cu caracter permanent acordate potrivit legii, încasări bănești de la societățile și asociațiile agricole, veniturile obținute din activitățile de valorificare a produselor agricole și a celor provenite din industria casnică și mestesugărească, prin exercitarea meseriilor, din vânzări și închirieri de locuințe și terenuri, din prestări de servicii, precum și orice alte venituri realizate.

**Art.6** (1)În cazul în care una dintre persoanele care datorează plata, nu are mijloace materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrala a îngrijirii în cămin, diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în ordinea stabilita la art,17 alin.

(2), până la completarea integrală a nivelului contribuției de întreținere; când această completare nu este posibilă din lipsa mijloacelor materiale ale celor obligați la plată, contribuția de întreținere datorată se stabilește la nivelul sumelor ce pot fi efectiv încasate de la persoanele respective, Consiliul Local al Municipiului Sebeș suportând restul contribuției.

3) În situația în care venitul mediu net lunar pe o persoană, este sub cel stabilit de lege , susținătorul legal este scutit de plata contribuției.

(4)În cazul în care obligația de plată a contribuției de întreținere ar reveni mai multor persoane, ea poate fi plătită și numai de către una dintre acestea care își asumă această obligație.

**Art.7** (1) Stabilirea cuantumului contribuției de întreținere în sarcina altor persoane decât persoana vârstnică îngrijită în cămin (sustinătorii legali) se face în mod similar cu stabilirea contribuției datorate de persoana vârstnică descrisă la art.16 din prezenta procedură.



(2) În orice caz, susținătorii legali datorează contribuție de întreținere numai în limita prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice sau a oricăror dispoziții legale/normative.

**Art.8** Dacă persoana îngrijită în cămin și susținătorii legali ai acesteia nu au venituri, cheltuielile lunare de întreținere ale persoanei îngrijite se suportă din bugetul Consiliului Local al Municipiului Sebeș.

**Art.9** În cazul în care persoanele vârstnice lipsesc din cămin pe perioade mai mari de 5 zile, contribuția de întreținere se recalculează, scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective; recalcularea se face numai pentru situațiile în care contribuția lunară de întreținere, stabilită ca obligație de plată, este egală cu costul lunar de întreținere.

## **Cap. II - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității**

**Art. 1** (1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Dacă un angajator apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

(3) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

(4) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.

**Art. 2** (1) Dispozițiile prezentului titlu se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractelor colective de muncă aplicabile, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

(2) Normele și normativele de protecție a muncii pot stabili:

a) măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;

b) măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;

c) măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;

d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

**Art.3** (1) În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art.4** (1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(2) În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă angajatorul se consultă cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

**Art.5** Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

**Art.6** (1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

**Art. 7** (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

**Art. 8** Fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, ținând seama de natura activităților din întreprindere și/sau unitate, angajatorul are obligația:

a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;

c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca, atunci când îi încredințează sarcini;

d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de munca;

e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

**Art. 9** Fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, atunci când în același loc de munca își desfășoară activitatea lucrători din mai multe întreprinderi și/sau unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:

a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în munca, luând în considerare natura activităților;

b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;

c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;

d) să informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

**Art. 10** (1) Angajatorul desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din întreprindere și/sau unitate, denumiți în continuare lucrători desemnați.

(2) Lucrătorii desemnați nu trebuie să fie prejudiciați ca urmare a activității lor de protecție și a celei de prevenire a riscurilor profesionale.

(3) Lucrătorii desemnați trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin prin prezenta lege.

(4) Dacă în întreprindere și/sau unitate nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.

(5) În cazul în care angajatorul apelează la serviciile externe prevăzute la alin. (4), acestea trebuie să fie informate de către angajator asupra factorilor cunoscuți ca au efecte sau sunt susceptibili de a avea efecte asupra securității și sănătății lucrătorilor și trebuie să aibă acces la informațiile privind securitatea și sănătatea în muncă.

(6) Lucrătorii desemnați trebuie să aibă, în principal, atribuții privind securitatea și sănătatea în munca și, cel mult, atribuții complementare.

#### **Art. 11**

(1) În toate cazurile, pentru a se ocupa de organizarea activităților de prevenire și a celor de protecție, ținând seama de mărimea întreprinderii și/sau unității și/sau de riscurile la care sunt expusi lucrătorii, precum și de distribuția acestora în cadrul întreprinderii și/sau unității, se impune ca:

a) lucrătorii desemnați să aibă capacitatea necesară și să dispună de mijloacele adecvate;

b) serviciile externe să aibă aptitudinile necesare și să dispună de mijloace personale și profesionale adecvate;

c) lucrătorii desemnați și serviciile externe să fie în număr suficient.

(2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul întreprinderii și/sau unității.

(3) Lucrătorul/lucrătorii și/sau serviciul/serviciile prevăzute la alin. (2) trebuie să colaboreze între ei ori de câte ori este necesar.

(4) În cazul microîntreprinderilor și al întreprinderilor mici, în care se desfășoară activități fără riscuri deosebite, angajatorul își poate asuma atribuțiile din domeniul securității și sănătății în munca pentru realizarea măsurilor prevăzute de prezenta lege, dacă are capacitatea necesară în domeniu.

### **CAP. II.1. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent**

**Art. 1** (1) Angajatorul are următoarele obligații:

a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii întreprinderii și/sau unității, ținând seama de alte persoane prezente;

b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

(2) Pentru aplicarea prevederilor alin. (1), angajatorul trebuie să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor.

(3) Numărul lucrătorilor menționați la alin. (2), instruirea lor și echipamentul pus la dispoziția acestora trebuie să fie adecvate mărimii și/sau riscurilor specifice întreprinderii și/sau unității.

**Art. 2** (1) Angajatorul are următoarele obligații:

a) să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

b) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

c) să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afară de cazurile excepționale și pentru motive justificate.

(2) Lucrătorii care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia.

(3) Angajatorul trebuie să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apti să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

(4) Lucrătorii nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la alin. (3), cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovada de neglijență gravă.

## Cap. II.2. Alte obligații ale angajatorilor

**Art. 1** (1) Angajatorul are următoarele obligații:

a) sa realizeze și sa fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în munca, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;

b) sa decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;

c) sa țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite la art. 5 lit. g) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;

d) sa elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.

(2) Prin ordin al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei, în funcție de natura activităților și de mărimea întreprinderilor, se vor stabili obligațiile ce revin diferitelor categorii de întreprinderi cu privire la întocmirea documentelor prevăzute la alin. (1).

**Art. 2** În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în munca și pentru prevenirea accidentelor de munca și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

a) sa adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de munca, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în munca, prin a căror aplicare sa fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnavire profesională a lucrătorilor;

b) sa întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa îl aplice corespunzător condițiilor de munca specifice unității;

c) sa obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în munca, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

d) sa stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, corespunzător funcțiilor exercitate;

e) sa elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de munca aflate în responsabilitatea lor;

f) sa asigure și sa controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în munca, prin lucrătorii desemnați, prin propria competența sau prin servicii externe;

g) sa ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în munca;

h) sa asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de munca, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

i) sa ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

j) sa angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmează sa o execute și sa asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

k) sa țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

l) sa asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

m) sa prezinte documentele și sa dea relațiile solicitate de inspectorii de munca în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

n) sa asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

o) sa desemneze, la solicitarea inspectorului de munca, lucrătorii care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

p) sa 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 viata accidentatilor și a altor persoane;

q) sa asigure echipamente de munca fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

r) sa asigure echipamente individuale de protecție;

s) sa acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

#### **Art. 3**

Alimentația de protecție se acorda în mod obligatoriu și gratuit de către angajatori persoanelor care lucrează în condiții de munca ce impun acest lucru și se stabilește prin contractul colectiv de munca și/sau contractul individual de munca.

#### **Art. 4**

(1) Materialele igienico-sanitare se acorda în mod obligatoriu și gratuit de către angajatori.

(2) Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum și locurile de muncă ce impun acordarea acestora se stabilesc prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă.

### **Cap. II.3. Alte obligații ale angajatorilor - Informarea lucrătorilor**

#### **Art. 1**

(1) Ținând seama de mărimea întreprinderii și/sau a unității, angajatorul trebuie sa ia măsuri corespunzătoare, astfel încât lucrătorii și/sau reprezentanții acestora sa primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informațiile necesare privind:

a) riscurile pentru securitate și sănătate în munca, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul întreprinderii și/sau unității, în general, cat și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;

b) măsurile luate în conformitate cu prevederile art. 16 alin. (2) și (3).

(2) Angajatorul trebuie sa ia măsuri corespunzătoare astfel încât angajatorii lucrătorilor din orice întreprindere și/sau unitate exterioară, care desfășoară activități în întreprinderea și/sau în unitatea sa, sa primească informații adecvate privind aspectele la care s-a făcut referire la alin. (1), care privesc acești lucrători.

#### **Art. 2**

Angajatorul trebuie sa ia măsuri corespunzătoare pentru ca lucrătorii desemnați sau reprezentanții lucrătorilor, cu raspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și în conformitate cu prevederile prezentei legi, sa aibă acces la:

a) evaluarea riscurilor și măsurile de protecție, prevăzute la art. 18 alin. (1) lit. a) și b);

b) evidenta și rapoartele prevăzute la art. 18 alin. (1) lit. c) și d);

c) informații privind măsurile din domeniul securității și sănătății în munca, precum și informații provenind de la instituțiile de control și autoritățile competente în domeniu.

### **Cap. II. 4. Consultarea și participarea lucrătorilor**

**Art. 1** (1) Angajatorii consulta lucrătorii și/sau reprezentanții lor și permit participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în munca.

(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) implica:

a) consultarea lucrătorilor;

b) dreptul lucrătorilor și/sau reprezentanților lor sa facă propuneri;

c) participarea echilibrata.

(3) Lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor definiți la art. 5 iau parte în mod echilibrat sau sunt consultați în prealabil și în timp util de către angajator cu privire la:

a) orice măsura care ar afecta semnificativ securitatea și sănătatea în munca;

b) desemnarea lucrătorilor la care s-a făcut referire la art. 14 alin. (1) și la art. 16 alin. (2), precum și cu privire la activitățile la care s-a făcut referire la art. 13 alin. (1);

c) informațiile la care s-a făcut referire în art. 18 alin. (1), art. 7 și 8;

d) recurgerea, după caz, la servicii externe, conform art. 14 alin. (4);

e) organizarea și planificarea instruirii prevăzute la art. 16 și 27.

(4) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor au dreptul să solicite angajatorului să ia măsuri corespunzătoare și să prezinte propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru lucrători și/sau al eliminării surselor de pericol.

(5) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor sau lucrătorii nu pot fi prejudiciați din cauza activităților la care s-a făcut referire în alin. (1)-(3).

(6) Angajatorul trebuie să acorde reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor un timp adecvat, fără diminuarea drepturilor salariale, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile care decurg din prezenta lege.

(7) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor și/sau lucrătorii au dreptul să apeleze la autoritățile competente, în cazul în care considera că măsurile adoptate și mijloacele utilizate de către angajator nu sunt suficiente pentru asigurarea securității și sănătății în munca.

(8) Reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor trebuie să li se acorde posibilitatea de a-și prezenta observațiile inspectorilor de munca și inspectorilor sanitari, în timpul vizitelor de control.

## **Art. 2**

În vederea realizării prevederilor art. 22, 23 și ale art. 24 alin. (1), la nivelul angajatorului se înființează, se organizează și funcționează comitete de securitate și sănătate în munca.

## **Cap. II. 5. Instruirea lucrătorilor**

### **Art. 1**

(1) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în munca, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de munca și postului său:

a) la angajare;

b) la schimbarea locului de munca sau la transfer;

c) la introducerea unui nou echipament de munca sau a unor modificări ale echipamentului existent;

d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;

e) la executarea unor lucrări speciale.

(2) Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;

b) periodică și ori de câte ori este necesar.

(3) Angajatorul se va asigura că lucrătorii din întreprinderi și/sau unități din exterior, care desfășoară activități în întreprinderea și/sau unitatea proprie, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în munca, pe durata desfășurării activităților.

(4) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în munca au dreptul la instruire corespunzătoare.

### **Art. 2**

(1) Instruirea prevăzută la art. 26 alin. (1), (2) și (4) nu poate fi realizată pe cheltuielile lucrătorilor și/sau a reprezentanților acestora.

(2) Instruirea prevăzută la art. 26 alin. (1) și (2) trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru.

(3) Instruirea prevăzută la art. 26 alin. (4) trebuie să se efectueze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afară întreprinderii și/sau unității.

**Art. 3** (1) Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se efectuează în timpul programului de muncă.

(2) Perioada în care se desfășoară instruirea prevăzută la alin. (1) este considerată timp de muncă.

**Art. 4** Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 3 faze:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică.

**Art. 5** Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, conform modelul prevăzut de H.G., cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

## **CAP. II. 6. Comitetul de securitate și sănătate în muncă**

**Art. 1** (1) La nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat și cooperatist, inclusiv cu capital străin, care desfășoară activități pe teritoriul României.

**Art. 2** (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 de salariați.

(2) În cazul în care condițiile de muncă sunt grele, vătămătoare sau periculoase, inspectorul de muncă poate cere înființarea acestor comitete și pentru angajatorii la care sunt încadrați mai puțin de 50 de salariați.

(3) În cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete de securitate și sănătate în muncă. Numărul acestora se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

(4) Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

(5) În situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator.

**Art. 3** Componența, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin hotărâre a Guvernului.

## **CAP. II. 7. Protecția salariaților prin servicii medicale**

**Art. 1** Angajatorii au obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

**Art. 2** (1) Serviciul medical de medicină a muncii poate fi un serviciu autonom organizat de angajator sau un serviciu asigurat de o asociație patronală.

(2) Durata muncii prestate de medicul de medicină a muncii se calculează în funcție de numărul de salariați ai angajatorului, potrivit legii.

**Art. 3** (1) Medicul de medicină a muncii este un salariat, atestat în profesia sa potrivit legii, titular al unui contract de muncă încheiat cu un angajator sau cu o asociație patronală.

(2) Medicul de medicină a muncii este independent în exercitarea profesiei sale.

**Art. 4** (1) Sarcinile principale ale medicului de medicină a muncii constau în:

- a) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- c) asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

(2) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin medicul de medicină a muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora.

(3) Medicul de medicină a muncii este membru de drept în comitetul de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 5** (1) Medicul de medicină a muncii stabilește în fiecare an un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă pentru fiecare angajator.

(2) Elementele programului sunt specifice pentru fiecare angajator și sunt supuse avizării comitetului de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 6** Prin lege specială vor fi reglementate atribuțiile specifice, modul de organizare a activității, organismele de control, precum și statutul profesional specific al medicilor de medicină a muncii.

### **Cap. III - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art. 1** (1) Instituția (Căminul pentru persoane vârstnice Sebeș) respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

(2) Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

(3) Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plaa egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

**Art. 2** În cadrul aparatului de specialitate al Căminului pentru persoane vârstnice Sebeș în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**Art. 3** Activitatea în cadrul aparatului de specialitate al Căminului pentru persoane vârstnice Sebeș, se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații și se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe.

**Art. 1** Orice salariat care prestează o muncă în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice Sebeș, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art. 5** Instituția (Căminului pentru persoane vârstnice Sebeș ) asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariatului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele, ce reprezintă salariul;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

**Art. 6** În cadrul Instituției, libertatea muncii este garantată prin constituție; dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Nimeni nu este obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc sau într-o anumită profesie. Tuturor salariaților care prestează o muncă, le sunt recunoscute dreptul la muncă, la plata egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Contractul de muncă se încheie pe durată nedeterminată sau determinată după caz. Încadrarea salariaților în cadrul Instituției se face numai prin concurs sau examen, după caz, astfel:

- concurs este când se prezintă mai mulți candidați pe același post.
- examen când se prezintă un singur candidat pe post
- examen în caz de promovare în grad sau treaptă profesională pe un singur post.

Candidații pentru concurs sau examinare pe post trebuie să îndeplinească condițiile cerute de lege pentru aceste situații. Orice contract de muncă încheiat cu nerespectarea dispozițiilor este nul de drept.

**Art. 7** (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

(2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

(3) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

(4) Orice contract de muncă încheiat cu nerespectarea dispozițiilor alin. (1)-(3) este nul de drept.

**Art. 8** (1) Munca forțată este interzisă.



(2) Termenul muncă forțată desemnează orice muncă sau serviciu impus unei persoane sub amenințare ori pentru care persoana nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

(3) Nu constituie muncă forțată munca sau activitatea impusă de autoritățile publice:

a) în temeiul legii privind serviciul militar obligatoriu;

b) pentru îndeplinirea obligațiilor civice stabilite prin lege;

c) în baza unei hotărâri judecătorești de condamnare, rămasă definitivă, în condițiile legii;

d) în caz de forță majoră, respectiv în caz de război, catastrofe sau pericol de catastrofe precum: incendii, inundații, cutremure, epidemii sau epizootii violente, invazii de animale sau insecte și, în general, în toate circumstanțele care pun în pericol viața sau condițiile normale de existență ale ansamblului populației ori ale unei părți a acesteia.

**Art. 9** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 10** (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

**Art. 11** Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

**Art. 12** (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

#### **Cap.IV-Drepturile și obligațiile angajatorului,salariaților și ale beneficiarilor-persoanele varstnice**

**Art. 1** Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negocieri, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

**Art. 2** Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

#### **Capitolul IV.1. Drepturile angajatorului, salariaților și persoanelor varstnice din cadrul Caminului pentru persoane varstnice Sebes**

##### **Art. 1**

(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

**Art. 2(1)** Salariatul 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 și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 3**

Persoana vârstnică beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituția României și legislația în vigoare privind sistemul de asistență socială pentru persoane vârstnice. În acest sens, beneficiază de :

- dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale.
- dreptul la participare activă la viața socială a comunității .
- dreptul la participare activă la viața cotidiană din cadrul căminului, precum și la luarea deciziilor în privința situației sale.
- siguranță, încredere și respect în toate aspectele vieții sale, pe tot parcursul șederii în cadrul căminului.
- intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial, siguranță, încredere și respect în toate aspectele vieții sale.
- alimentație sănătoasă, hrănitoare, adaptată nevoilor de dietă ;
- îmbrăcăminte, încălțăminte, echipament pentru uz propriu.
- servicii medicale, sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății.

## Capitolul IV. 2. Obligațiile Căminului pentru persoane vârstnice Sebeș

**Art. 1** Pentru buna organizare și crearea condițiilor desfășurării ordonate, disciplinate și eficiente a activității, într-un climat democratic, în care motivația muncii desfășurate de specialiști să constea în obligativitatea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, cât și în necesitatea satisfacerii din muncă a trebuințelor socio-economice și proprii care să permită accesul la împlinirea nevoilor de apreciere, de perfecționare și specializare, Căminul pentru persoane vârstnice Sebeș își asumă următoarele obligații:

- a) asigurarea stabilității în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în funcție pe baza criteriilor valorice de competență, realizări, probitate morală și civică, transparența și în condițiile respectării prevederilor legale;
- b) asigurarea și garantarea exercitării funcției publice, independent de relațiile interpersonale;
- c) respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare, manifestări de subiectivism, abuz sau arbitrării; sancționarea acestor manifestări/încercări;
- d) avansarea în funcții, trepte, grade sau categorii să se realizeze fără subiectivism, pe baza competențelor, performanțelor și abilităților profesionale, a capacității inovative a fiecărui salariat din cadrul compartimentului din care face parte;
- e) stabilirea unor atribuții și responsabilități precise și specifice fiecărui loc de muncă și fiecărei funcții; asigurarea comunicării și însușirii acestora de către toți salariații prin intermediul conducerii serviciilor și birourilor din aparatul propriu;
- f) asigurarea unei repartizări proporționale și raționale a sarcinilor de muncă, pe fiecare salariat, în funcție de fișa postului, pregătirea profesională și capacitatea intelectuală;
- g) stabilirea și asigurarea respectării normelor pentru funcționarea și folosirea aparatelor și instrumentelor aflate în dotarea fiecărui loc de muncă, a normelor și regulilor de primire, păstrarea și eliberarea documentelor, precum și a celor privind circuitul documentelor
- h) asigurarea în limita posibilităților și în funcție de prioritățile de soluționare a unor probleme, mijloace de transport pentru efectuarea deplasărilor în interes de serviciu;
- i) asigurarea unei informări corecte și oportune a tuturor salariaților, prin intermediul Compartimentului de contabilitate cu privire la :
  - drepturile corespunzătoare ce le revin potrivit legislației în vigoare, raportate la funcția deținută, vechime, cursuri de perfecționare, performante etc.
  - criteriile de evaluare care stau la baza evaluării anuale a activității fiecărui salariat
  - punctajul acordat fiecărui salariat la sfârșitul anului în urma evaluării și motivarea acestuia de către cei care au realizat evaluarea, pentru ca fiecare salariat să poată acționa pe linia îmbunătățirii performanțelor individuale
- j) asigurarea condițiilor materiale și a timpului necesar pentru participarea la cursurile de perfecționare și specializare; procurarea și punerea la dispoziția acestora a materialelor informative, publicațiilor de specialitate;
- k) programarea în consens cu salariații a concediilor de odihnă, astfel încât să nu se ajungă la disfuncționalități ale activității serviciilor administrației publice locale și să fie îndeplinite și solicitările

angajaților;

l) asigurarea condițiilor de muncă specifice fiecărei activități;

o) analizarea și luarea în considerare a propunerilor și sugestiilor făcute de salariați, în vederea îmbunătățirii activității și informarea acestora cu privire la soluționarea lor;

#### **Obligatiile beneficiarilor**

a) să respecte programul căminului;

b) să achite lunar contribuția financiară stabilită;

c) să mențină curățenia și să asigure integritatea bunurilor căminului;

d) să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta căminului;

e) să respecte liniștea persoanelor vârstnice din cămin;

f) să coopereze cu celelalte persoane vârstnice din cămin;

g) în caz de conlocuire, persoanele vârstnice conlocuitoare să coopereze;

h) să aibă un comportament adecvat atât în incinta căminului cât și în comunitate;

i) să fie cooperant cu personalul căminului;

j) să respecte regulile privind fumatul în incinta căminului și să folosească locurile special amenajate;

k) să nu comercializeze produsele și echipamentele din dotare;

l) să nu denigreze imaginea instituției în comunitate;

m) să respecte normele de igienă ;

n) să respecte programul zilnic de activități ;

o) să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă;

p) să se conformeze dispozițiilor primite de la conducere și cabinetul medical;

m) să respecte Regulamentul de Ordine Internă a căminului

#### **DISPOZIȚII TRASATE DE CONDUCEREA INSTITUȚIEI**

##### **- SE INTERZICE :**

a) - introducerea băuturilor alcoolice în incinta căminului ;

b) - pătrunderea în interiorul căminului în stare de ebrietate ;

c) - fumatul în cameră sau pe holuri ;

d) - tulburarea liniștii și ordinii în interiorul căminului ;

e) - sustragerea obiectelor decorative și de uz din incintă ;

f) - părăsirea căminului fără aprobarea Conducerii instituției ;

g) - vizitarea persoanelor de sex opus pe timpul nopții ;

h) - aruncarea resturilor menajere și a obiectelor de inventar pe fereastră .

##### **- SE RECOMANDĂ :**

a) - menținerea ordinii și curățeniei în interiorul și în afara locuinței ( sala de mese, holuri, grupuri sanitare, curte, grădina ) ;

b) - utilizarea cu atenție a instalațiilor sanitare și a mobilierului ;

c) - verificarea, la părăsirea bailor, a robinetelor de apă rece și caldă și a întrerupătoarelor ;

d) - menținerea în stare bună a lenjeriei de pat, a saltelelor, a dulapurilor, noptierelor, meselor, a scaunelor și a mochetelor .

#### **Cap. V - Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților și beneficiarilor**

**Art. 1** În cadrul Instituției (Căminului pentru persoane vârstnice Sebeș), cererile se înregistrează la biroul instituției, urmând să fie soluționate în termen cât mai scurt. Instituțiile au obligația să comunice petiționarului răspunsul în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. În situația în care aspectele sesizabile prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul instituției poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe petentul urmând să primească un singur răspuns.

În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acestuia.

Semnarea răspunsului se face numai de către șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica temeiul legal al soluției adoptate.

Nerespectarea temeiurilor de soluționare ale petițiilor constituie abatere disciplinară.

## **Cap. VI - Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate**

**Art. 1** Ieșirea salariaților din sediul instituției în timpul programului de muncă este permisă numai cu aprobarea șefilor ierarhici.

**Art. 2** Fumatul în instituție va fi permis doar în locuri special amenajate pentru evitarea încălcării regulilor de igienă și securitate.

**Art. 3** Se interzice introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă, intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice.

**Art. 4** (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Programul de lucru este stabilit în funcție de specificul muncii, pentru a asigura în condiții optime serviciile sociale asumate prin contract. Personalul de specialitate ( medic, asistent medical, infirmiere, îngrijitoare, personal bucătărie, muncitori întreținere) , programul de lucru este de la ora 7 la 15 schimbul I, de la ora 14- 22 schimbul II, iar pentru zilele libere legale este de la 7- 19, pentru infirmiere îngrijitoare, de la 7-15 pentru personalul de la bucătărie, acordându-se în termen de 30 zile, pentru orele prestate, timp liber plătit. Pentru personalul administrativ și birouri, spălătoreasă, lenjereasă, asistent social, psiholog, programul este de luni până joi de la 7 – 15,30, iar vineri de la 7- 13,00.

(2) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

(3) -repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, respectiv sâmbăta și duminica;

**Art. 5** (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 ore.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru anumite activități sau profesii stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, se pot negocia, prin contractul colectiv de muncă respectiv, perioade de referință mai mari de 4 luni, dar care să nu depășească 6 luni.

(4) Sub rezerva respectării reglementărilor privind protecția sănătății și securității în muncă a salariaților, din motive obiective, tehnice sau privind organizarea muncii, contractele colective de muncă pot prevedea derogări de la durata perioadei de referință stabilite la alin. (3), dar pentru perioade de referință care în niciun caz să nu depășească 12 luni.

(5) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin. (2)-(4) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(6) Prevederile alin. (1)-(4) nu se aplică tinerilor care nu au împlinit vârsta de 18 ani.

**Art. 6** Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

**Art. 7.** (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art. 94, este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

**Art. 8** Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

**Art. 9** (1) Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz, salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru.

**Art. 10** Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților și se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- durata contractului

- locul muncii
- felul muncii
- condițiile de muncă
- salariul
- timpul de muncă și timpul de odihnă

**Art. 11** Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

**Art. 12** Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

**Art. 13** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie;
- vinerea mare;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- ziua de 30 noiembrie,,Sfantul Apostol Andrei cel Intai chemat Ocrotitorul Romaniei;
- 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.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

**Art. 14** Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

Concediul de odihnă

(4) Salariatii din administratia publica au dreptul, in fiecare an calendaristi, la un concediu de odihna platit, cu o durata de 21 sau 25 zile lucratoare, in raport cu vechimea lor in munca, dupa cum urmeaza:

Vechimea in munca	Durata concediului
-----	-----
- pina la 10 ani	21 zile lucratoare
- peste 10 ani	25 zile lucratoare

(5) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(6) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(7) Personalului contractual, respectiv medici, asistenți medicali, în ceea ce privește durata concediului de odihnă, se aplică dispozițiile Legii speciale.

(8) Reglementarea concediului fără plata în conformitate cu prevederile art. 25, 26 din H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administratia publica, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitatile bugetare.

(9) **Concediul de boala**

În caz de îmbolnăvire, aveți obligația să anunțați șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile cât veți lipsi în termen de 24 de ore.

La revenirea la locul de muncă veți prezenta un certificat medical eliberat pentru perioada cât ați lipsit. Certificatul trebuie vizat de medicul desemnat și luat în evidență.

(10) Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile de concediu platite după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

c) decesul soției/soțului sau al unei rude de până la gradul al II-lea a salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;

- d) controlul medical anual - o zi lucrătoare.  
în conformitate cu H.G. nr. 250/1992

## Cap. VII - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

### Art. 1 Abateri disciplinare

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, precum și beneficiarilor, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterile disciplinare pentru salariați, este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, iar pentru beneficiari abaterea disciplinară, este o faptă în legătură cu nerespectarea în repetate rânduri a regulilor impuse prin contractul de servicii sociale, precum și încălcarea regulamentului intern a ordinelor și dispozițiilor conducătorului instituției.

Constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
  - b) neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
  - c) absențe nemotivate de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
  - d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
  - e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
  - f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
  - g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea persoanele salariate, și unde convetuiesc persoanele beneficiare;
  - h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
  - i) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
  - j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
  - k) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program, excepând cele trasate de conducătorul ierarhic;
  - l) orice alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative.
  - m) nerespectarea de către beneficiari a programului
    - de petrecere a timpului liber;
    - de activități de egoterapie desfășurate în camin;
- de servire a mesei;
- n) nerespectarea de către beneficiari privind fumatul și consumul de alcool în incinta unității, conform regulilor stabilite de către conducerea unității, sau intrarea în unitate într-o stare avansată de ebrietate;
  - o) nerespectarea liniștii și ordinii în camin;
  - p) nerespectarea reciproca între ele a persoanelor beneficiare precum și salariați/beneficiari și invers;

### Art. 2 Sancțiuni disciplinare

Sanctiunile disciplinare care se pot aplica în cazul în care salariatul si beneficiarul, săvârșește o abatere disciplinară sunt:

**1. pentru personalul contractual:**

- 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.

Sanctiunile disciplinare prevazute la lit.a) se vor aplica direct de șeful serivului/compartimentului.

În cazul celorlalte sanctiuni disciplinare va fi sesizată comisia de disciplină.

**2. pentru persoanele beneficiare:**

- a) avertisment scris;
- b) consemn in unitate ,pentru o perioada de la 15 la 60 zile in functie de gravitatea faptei savarsite;
- c)externarea din unitate daca persoana varstnica beneficiara,incalca in repetate randuri cu buna stiinta regulile impuse prin acest regulament;

### **Cap. VIII. Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art. 1** (1) Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile salariatului si beneficiarului din cadrul instituției se constituie comisii de disciplină.

(2) Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea salariatului si beneficiarului. Audierea salariatului si beneficiarului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului si beneficiarului de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

(3) Conducerea instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare în baza raportului comisiei de disciplină.

(4) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a salariatului si a beneficiarului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

**Art. 2**

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul si beneficiarul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul si beneficiarul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art. 3**

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

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;



b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul de servicii sociale, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat sau de beneficiar;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat și de beneficiar în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

## **Cap. IX - Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice**

**Art.1** Durata normală a timpului de muncă al fiecărui angajat cu normă întreagă, este de regulă uniformă, de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână.

Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus conform graficelor întocmite de șefii de birou/compartiment/serviciu.

Conducerea instituției își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile instituției. Cu acordul său, la solicitarea salariatului, conducerea instituției poate stabili programe individualizate de muncă.

La începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul acestuia, angajații sunt obligați să semneze condica de prezență.

Șefii serviciilor/ compartimentelor sunt obligați să verifice și să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru;

Șeful serviciului/compartimentului/biroului contabilitate, răspund de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;

- imediată informare, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;

- imediată aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul instituției;

- însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității instituției.

## **Cap. X – Criteriile și procedurile de evaluare profesională**

### **Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual**

#### **I - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual**

**Art.1(1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă are următoarele funcții:

a) de corelare obiectivă dintre activitatea personalului încadrat cu contract individual de muncă și cerințele postului;

b) de apreciere obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă, prin îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță ;

c) de identificare a necesităților de instruire a personalului încadrat cu contract individual de muncă, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii atribuțiilor și răspunderilor stabilite.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(4) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(6) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (5) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (5), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

**Art. 2 -** (1) În realizarea evaluării, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a Căminului pentru persoane vârstnice Sebeș, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de director, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) Directorul, pentru salariații aflați în subordinea directă.

**Art. 3 -** Directorul poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

**Art. 4-** (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de director, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

**Art. 5-** (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

(3) Ordonatorul de credite stabilește criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorul de credite poate stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(4) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau

metodologii, după caz, aprobate prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

(5) În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare, prevăzute în anexa 2.

(6) Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(7) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(8) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice.

(9) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(10) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfacator”;
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfacator”;
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine”;
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine”.

**Art. 6** – Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în anexa 3.

**Art. 7** - (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la director. În termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmănare personală sub semnătură.

(2) Directorul soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, directorul dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Directorul poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## **Cap. XI. Dispoziții finale**

### **Art. 1**

Prezentul regulament s-a întocmit pe baza prevederilor legale: Legea nr.17/2000, HG 867/2015, Legea 281/2006, Legea 292/2011, Legea 53/2003, republicată, HG 426/2020, modificată prin HG 1253/2022, Ordinul 29/2019, Legea 197/2012, HG 250/1992 republicată, HG 1336-2022, Legea 52-2023, HCL 33/2005;

### **Art. 2**

Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală, precum și cu alte legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine ale ministrului internelor și reformei în administrație sau regulamente interne referitoare la organizarea și funcționarea Instituției.

### **Art. 3**

Modificarea prezentului Regulament va fi făcută ori de câte ori apar modificări și completări ale legislației în domeniu.

**Art. 4** Prezentul Regulament este aprobat prin Hotarare de Consiliu și intră în vigoare la data aprobării.

**Art. 5**

Prezentul Regulament intern se aplică tuturor persoanelor care lucrează în cadrul Caminului pentru persoane varstnice Sebes, indiferent de durata raportului de munca sau a contractului individual de muncă, precum și beneficiarilor – persoane varstnice internate în Caminul pentru persoane varstnice Sebes și aparținătorii legali fiind adus la cunoștința acestora.

**Art. 6**

Prevederile Regulamentului Intern produc efecte pentru angajați și beneficiari /aparținători din momentul încunoștințării acestora.

**Art. 7**

Anexele nr. 1; 2 ,3,4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Intocmit

**DIRECTOR**

**TOCA MARIA**



## CRITERII GENERALE DE EVALUARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL

### I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSG)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL) liceale (M) și gimnaziale/alte studii
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea;	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea;	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea;

4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei

		echipei	echipei	
9.	Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate
10	Integritate morală și etică profesională	Întelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Întelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Întelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională

## II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere

### Nr. Criteriul de crt. evluare

### Definirea criteriului

1. Capacitatea de a organiza delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2. Capacitatea de a conduce Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3. Capacitatea de coordonare Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4. Capacitatea de control Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5. Competența decizională Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6. Capacitatea de a delega Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8. Abilități de mediere și negociere Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
9. Alte criterii Se vor utiliza criteriile stabilite pentru **evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție, prevăzute la pct.1-6, 9 și 10**

## Anexa 2

### Obiectivele individuale si indicatorii de performanță pentru personalul instituției Cămin pentru persoane vârstnice Sebeș

Având în vedere prevederile anexei nr. 9 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, se stabilesc obiectivele individuale și indicatorii de performanță ce vor fi utilizați în evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul **Căminului Pentru Persoane Vârstnice Sebeș** începând cu anul 2024 pentru activitatea desfășurată în anul 2023, la fel și pentru anii urmatori....., conform tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1.	Respectarea și îndeplinirea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului	Capacitatea de a îndeplini și de a respecta întocmai atribuțiile prevăzute în fișa postului
2.	Îndeplinirea altor sarcini de natura serviciului, încredințate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor profesionale și a fișei de post	Operativitate, eficiență și calitate în îndeplinirea sarcinilor încredințate de șeful ierarhic
3.	Capacitatea de a lucra în echipă și individual	Capacitatea de integrare, respectiv participare efectivă în realizarea obiectivelor
4.	Identificarea soluțiilor adecvate pentru rezolvarea activității curente	Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis
5.	Organizarea timpului de lucru pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor de serviciu	Capacitatea de a planifica și utiliza timpul de lucru pentru desfășurarea activităților zilnice, conform volumului de muncă
6.	Respectarea normelor de disciplină, de securitate și sănătate în muncă, securitate la incendii, a normelor etice și a atribuțiilor din cadrul sistemului de control intern managerial	Integritate, punctualitate și disciplină la locul de muncă
7.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	Atenția pentru studiul individual, însușirea reglementărilor legale specifice și a modificărilor legislative



**ANEXA 3**

**RAPORT DE EVALUARE**  
**a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual**  
**pentru funcțiile de conducere**

<b>Instituția publică:</b> CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE SEBES				
<b>Numele și prenumele salariatului evaluat:</b> .....				
<b>Funcția :</b> .....				
<b>Data ultimei promovări:</b> .....				
<b>Numele și prenumele evaluatorului:</b> .....				
<b>Funcția:</b> .....				
<b>Perioada evaluată:</b> de la _____ la _____				
<b>Obiective în perioada evaluată</b>	<b>% din timp</b>	<b>Indicatori de performanță</b>	<b>Realizat (pondere) %</b>	<b>Nota</b>
<b>1.</b> Respectarea și îndeplinirea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului		Capacitatea de a îndeplini și de a respecta întocmai atribuțiile prevăzute în fișa postului		
<b>2.</b> Îndeplinirea altor sarcini de natura serviciului, încredințate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor profesionale și a fișei de post		Operativitate, eficiență și calitate în îndeplinirea sarcinilor încredințate de șeful ierarhic		
<b>3.</b> Capacitatea de a lucra în echipă și individual		Capacitatea de integrare, respectiv participare efectivă în realizarea obiectivelor		
<b>4.</b> Identificarea soluțiilor adecvate pentru rezolvarea activității curente		Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis		
<b>5.</b> Organizarea timpului de lucru		Capacitatea de a planifica și		

pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor serviciu		utiliza timpul de lucru pentru desfășurarea activităților zilnice, conform volumului de muncă		
6. Respectarea normelor de disciplină, securitate și sănătate în muncă, securitate la incendii, a normelor etice și a atribuțiilor din cadrul sistemului de control intern managerial		Integritate, punctualitate și disciplină la locul de muncă		
7. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate		Atenția pentru studiul individual, însușirea reglementărilor legale specifice și a modificărilor legislative		

**Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor ( media aritmetica a notelor fiecarui obiectiv )**

Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
1. Cunoștințe profesionale și abilități;		
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;		
3. Perfecționarea pregătirii profesionale;		
4. Capacitatea de a lucra în echipă;		
5. Comunicare;		
6. Disciplină;		
7. Rezistență la stres și adaptabilitate;		
8. Capacitatea de asumare a responsabilității;		
9. Integritate și etică profesională;		
10. Capacitatea de a-și asuma responsabilități;		
11. Capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită;		
12. Spiritul de inițiativă;		

13. Capacitatea de a organiza;		
14. Capacitatea de a coordona;		
15. Capacitate de a controla;		
16. Capacitatea de a decide;		
17. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;		
18. Capacitatea de analiză și sinteză;		
19. Creativitatea.		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță (**media aritmetica a notelor fiecarui criteriu de evaluare**)

**Nota finală a evaluării:**

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) /2

**Calificativul acordat:**

**Rezultate deosebite:**

1. ....
2. ....
3. ....

**Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:**

1. ....
2. ....
3. ....

**Alte observații:**

1. ....
2. ....
3. ....

**Numele și prenumele salariatului evaluat:** .....

**Funcția:** .....

**Semnătura salariatului evaluat:** .....

**Data:** .....

**Numele și prenumele evaluatorului:** .....

**Funcția:** .....

**Semnătura evaluatorului:** .....

**Data:** .....

**Numele si prenumele persoanei care contrasemnează:** .....

**Funcția:** .....

**Semnătura persoanei care contrasemnează:** .....

**Data:** .....

## RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual  
personal pentru funcțiile de execuție – posturi cu studii superioare și studii superioare de scurtă  
durată, respectiv studii universitare de licență sau studii universitare de masterat:

<b>Instituția publică: CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE SEBES</b>				
Numele și prenumele salariatului evaluat: .....				
Funcția : .....				
Data ultimei promovări: .....				
Numele și prenumele evaluatorului: .....				
Funcția: .....				
Perioada evaluată: de la _____ la _____				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1. Respectarea și îndeplinirea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului		Capacitatea de a îndeplini și de a respecta întocmai atribuțiile prevăzute în fișa postului		
2. Îndeplinirea altor sarcini de natura serviciului, încredințate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor profesionale și a fișei de post		Operativitate, eficiență și calitate în îndeplinirea sarcinilor încredințate de șeful ierarhic		
3. Capacitatea de a lucra în echipă și individual		Capacitatea de integrare, respectiv participare efectivă în realizarea obiectivelor		
4. Identificarea soluțiilor adecvate		Capacitatea de transmitere a		

pentru rezolvarea activității curente		ideilor clar și concis		
5. Organizarea timpului de lucru pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor de serviciu		Capacitatea de a planifica și utiliza timpul de lucru pentru desfășurarea activităților zilnice conform volumului de muncă		
6. Respectarea normelor de disciplină, de securitate și sănătate în muncă, securitate la incendii, a normelor etice și a atribuțiilor din cadrul sistemului de control intern managerial		Integritate, punctualitate și disciplină la locul de muncă		
7. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate		Atenția pentru studiul individual însușirea reglementărilor legale specifice și a modificărilor legislative		

**Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor ( media aritmetica a notelor fiecarui obiectiv )**

Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
1. Cunoștințe profesionale și abilități;		
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;		
3. Perfecționarea pregătirii profesionale;		
4. Capacitatea de a lucra în echipă;		
5. Comunicare;		
6. Disciplină;		
7. Rezistență la stres și adaptabilitate;		
8. Capacitatea de asumare a responsabilității;		
9. Integritate și etică		

profesională;		
10. Capacitatea de a-și asuma responsabilități;		
11. Capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită;		
12. Spiritul de inițiativă;		
13. Capacitatea de a organiza;		
14. Capacitatea de a coordona;		
15. Capacitate de a controla;		
16. Capacitatea de a decide;		
17. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;		
18. Capacitatea de analiză și sinteză;		
19. Creativitatea.		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță ( <b>media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare</b> )		
<b>Nota finală a evaluării:</b>		
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) /2		
<b>Calificativul acordat:</b>		
<b>Rezultate deosebite:</b>		
1. ....		
2. ....		
3. ....		
<b>Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:</b>		
1. ....		
2. ....		
3. ....		
<b>Alte observații:</b>		
1. ....		
2. ....		
3. ....		

**Comentariile personalului contractual evaluat<sup>1</sup> :**

**Numele și prenumele salariatului evaluat:** .....

**Funcția:** .....

**Semnătura salariatului evaluat:** .....

**Data:** .....

**Numele și prenumele evaluatorului:** .....

**Funcția:** .....

**Semnătura evaluatorului:** .....

**Data:** .....

**Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:** .....

**Funcția:** .....

**Semnătura persoanei care contrasemnează:** .....

**Data:** .....

---

<sup>1</sup> dacă este cazul



**RAPORT DE EVALUARE**  
**a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual**  
**personal**  
**Pentru funcțiile de execuție – posturi cu studii medii, generale**

<b>Instituția publică:</b> CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE SEBES				
<b>Numele și prenumele salariatului evaluat:</b> .....				
<b>Funcția :</b> .....				
<b>Data ultimei promovări:</b> .....				
<b>Numele și prenumele evaluatorului:</b> .....				
<b>Funcția:</b> .....				
<b>Perioada evaluată:</b> de la _____ la _____				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
<b>1.</b> Respectarea și îndeplinirea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului		Capacitatea de a îndeplini și de a respecta întocmai atribuțiile prevăzute în fișa postului		
<b>2.</b> Îndeplinirea altor sarcini de natura serviciului, încredințate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor profesionale și a fișei de post		Operativitate, eficiență și calitate în îndeplinirea sarcinilor încredințate de șeful ierarhic		
<b>3.</b> Capacitatea de a lucra în echipă și individual		Capacitatea de integrare, respectiv participare efectivă în realizarea obiectivelor		
<b>4.</b> Identificarea soluțiilor adecvate pentru rezolvarea activității curente		Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis		

5. Organizarea timpului de lucru pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor de serviciu		Capacitatea de a planifica și utiliza timpul de lucru pentru desfășurarea activităților zilnice, conform volumului de muncă		
6. Respectarea normelor de disciplină, de securitate și sănătate în muncă, securitate la incendii, a normelor etice și a atribuțiilor din cadrul sistemului de control intern managerial		Integritate, punctualitate și disciplină la locul de muncă		
7. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate		Atenția pentru studiul individual, însușirea reglementărilor legale specifice și a modificărilor legislative		
<b>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor ( media aritmetica a notelor fiecarui obiectiv )</b>				
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1. Cunoștințe profesionale și abilități				
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate				
3. Perfecționarea pregătirii profesionale				
4. Capacitatea de a lucra în echipă				
5. Comunicare				
6. Disciplină				
7. Rezistență la stres și adaptabilitate				
8. Capacitatea de asumare a responsabilității				
9. Integritate și etică profesională;				
<b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță (media aritmetica a notelor fiecarui criteriu de evaluare)</b>				
<b>Nota finală a evaluării:</b>				
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) /2				
<b>Calificativul acordat:</b>				

**Rezultate deosebite:**

1. ....
2. ....
3. ....

**Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:**

- a. ....
- b. ....
- c. ....

**Alte observații:**

1. ....
2. ....
3. ....

**Comentariile personalului contractual evaluat<sup>2</sup>:**

**Numele și prenumele salariatului evaluat:** .....

**Funcția:** .....

**Semnătura salariatului evaluat:** .....

**Data:** .....

**Numele și prenumele evaluatorului:** .....

**Funcția:** .....

**Semnătura evaluatorului:** .....

**Data:** .....

**Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:** .....

**Funcția:** .....

**Semnătura persoanei care contrasemnează:** .....

**Data:** .....

<sup>2</sup> dacă este cazul

**RAPORT DE EVALUARE**

**a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual  
personal pentru funcțiile de execuție – posturi cu studii superioare și studii superioare de scurtă durată,  
respectiv studii universitare de licență sau studii universitare de masterat:**

<b>Instituția publică:</b> CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE SEBES				
<b>Numele și prenumele salariatului evaluat:</b> .....				
<b>Funcția :</b> .....				
<b>Data ultimei promovări:</b> .....				
<b>Numele și prenumele evaluatorului:</b> .....				
<b>Funcția:</b> .....				
<b>Perioada evaluată:</b> de la _____ la _____				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1. Respectarea și îndeplinirea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului		Capacitatea de a îndeplini și de a respecta întocmai atribuțiile prevăzute în fișa postului		
2. Îndeplinirea altor sarcini de natura serviciului, încredințate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor profesionale și a fișei de post		Operativitate, eficiență și calitate în îndeplinirea sarcinilor încredințate de șeful ierarhic		
3. Capacitatea de a lucra în echipă și individual		Capacitatea de integrare, respectiv participare efectivă în realizarea obiectivelor		
4. Identificarea soluțiilor adecvate pentru rezolvarea activității curente		Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis		
5. Organizarea timpului de lucru pentru		Capacitatea de a planifica și		

îndeplinirea eficientă a sarcinilor de serviciu		utiliza timpul de lucru pentru desfășurarea activităților zilnice, conform volumului de muncă		
6. Respectarea normelor de disciplină, de securitate și sănătate în muncă, securitate la incendii, a normelor etice și a atribuțiilor din cadrul sistemului de control intern managerial		Integritate, punctualitate și disciplină la locul de muncă		
7. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate		Atenția pentru studiul individual, însușirea reglementărilor legale specifice și a modificărilor legislative		
<b>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor ( media aritmetica a notelor fiecarui obiectiv )</b>				
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1. Cunoștințe profesionale și abilități;				
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate				
3. Perfecționarea pregătirii profesionale				
4. Capacitatea de a lucra în echipă				
5. Comunicare				
6. Disciplină				
7. Rezistență la stres și adaptabilitate				
8. Capacitatea de asumare a responsabilității				
9. Integritate și etică profesională;				
10. Capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită;				

11. Spiritul de inițiativă.		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță ( <b>media aritmetica a notelor fiecarui criteriu de evaluare</b> )		
<b>Nota finală a evaluării:</b> (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) /2 <b>Calificativul acordat:</b>		
<b>Rezultate deosebite:</b> 1 ..... 2 ..... 3 .....  <b>Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:</b> 1. .... 2. .... 3. ....  <b>Alte observații:</b> 1. .... 4. .... 5. ....		
<b>Comentariile personalului contractual evaluat<sup>3</sup>:</b>		

<sup>3</sup> dacă este cazul

## ANEXA 4

Model fisa post Caminul pentru persoane varstnice Sebes

CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE SEBES	<u>Aprob</u>
Compartimentul .....	Conducătorul unității sau instituției publice TOCA MARIA

### FIȘA POSTULUI

Nr. ....

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*):
2. Denumirea postului:
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*):
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice\*\*\*):
7. Competența managerială\*\*\*\*) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

#### C. Atribuțiile postului:

#### D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de:
    - superior pentru:
  - b) Relații funcționale:
  - c) Relații de control:
  - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice:
  - b) cu organizații internaționale:
  - c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*):

#### E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura .....

4. Data .....

-----

\*) Funcție de execuție sau de conducere.

\*\*\*) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\*\*\*) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\*\*) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\*) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL SEBEȘ  
CONSILIUL LOCAL

CAMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SEBEȘ  
STR.PENES CURCANU NR.17, COD POȘTAL 515800  
TEL/FAX.. 0258734999/0258731772  
cpv\_sebes.alba@yahoo.com, www.caminvarsticisebes.ro

## DECIZIA

Nr. 49 din 27.12.2023

de aprobare și punere în aplicare a regulamentului intern al Căminului pentru persoane vârstnice Sebeș

În scopul stabilirii la nivelul Căminului pentru persoane vârstnice Sebeș a regulilor de protecția, igiena și securitatea în muncă, a drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale salariaților, a procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, a regulilor concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, de respectare a drepturilor și obligațiilor beneficiarilor

În temeiul dispozițiilor art.241 – 246 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor **Legii nr. 17/2000** ,legea asistenței sociale acordate persoanelor vârstnice,precum și a prerogativelor ce-i revin prin funcția de director al instituției.

Directorul , emite urmatoare

### Decizie

**Art.1** Începand cu data de 01.01.2024, intră în vigoare noul regulament intern al Căminului pentru persoane vârstnice Sebeș, parte integrantă din prezenta decizie. De la această dată se abrogă anteriorul regulament intern.

**Art.2** Cunoașterea și respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru toți salariații instituției,precum și din partea persoanelor vârstnice beneficiare..

**Art.3** Regulamentul intern își produce efectele față de salariați și beneficiari din momentul încunostiințării acestora.

**Art.4** Orice modificare care va interveni în conținutul regulamentului intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, serviciului social , va fi supusă procedurii de informare a salariaților și a beneficiarilor. Dacă modificările vor fi substanțiale, regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

**Art.5** Orice salariat ,beneficiar interesat, poate sesiza angajatorul ,conducătorul instituției cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

**Art.6** Regulamentul intern se afișează la sediul unității , pe pagina de internet a instituției .

**Art.7** Șefii compartimentelor funcționale ale unității vor aduce la cunoștința fiecărui angajat,beneficiar sub semnătură, conținutul regulamentului intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din regulamentul intern.

Decizia se transmite:

-dosar decizii

-persnalului angajat si beneficiarilor

DIRECTOR

TOCA MARIA

