

**CENTRUL DE INTEGRARE  
PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ  
MEDIAȘ**



## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

### INTRODUCERE

Regulamentul de ordine interioară oferă informații despre Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Mediaș, despre statutul de angajat, despre drepturile și obligațiile ce revin salariaților, dar și beneficiarilor.

La baza alcătuirii prezentului Regulament, se afla dispozițiile Legii nr. 53/24 ianuarie 2003 – Codul muncii, Decretului pentru promulgarea Legii –Codul muncii nr. 68 / 24 ianuarie 2003, publicate în Monitorul Oficial nr.72/5 februarie 2003 și alte prevederi cuprinse în legislația actuală. În privința beneficiarilor, documentul principal de la baza prezentului Regulament îl constituie Anexa nr. 5 la Hotărârea Consiliului Județean Sibiu nr. 82/2015, respectiv, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Mediaș.

Acest regulament oferă procedurile și prescripțiile cu caracter general, după care se desfășoară activitatea în cadrul CITO Mediaș.

Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat, este reglementată de fișa postului

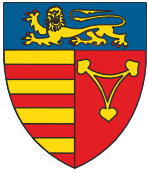
Conducătorul locului de muncă are datoria să furnizeze salariaților subordonați și beneficiarilor centrului informațiile necesare referitoare la prevederile acestui regulament.

Prezentul regulament nu poate contraveni legislației muncii și a celei referitoare la persoanele cu handicap în vigoare, la data elaborării lui. Orice revizuire sau completare ulterioară a regulamentului, va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislațiile mai înainte menționate.

Având în vedere caracterul dinamic al instituției, este posibil ca unele prevederi ale prezentului regulament să se modifice înainte de revizuirea lui. În acest caz, deciziile sau reglementările elaborate devin obligatorii și au caracter de anexă la prezentul regulament.

\*

Prezentul Regulament de Ordine Interioară se aplică și este obligatoriu pentru toți salariații indiferent de poziția ierarhică a acestora, precum și pentru toți beneficiarii centrului.



**CENTRUL DE INTEGRARE  
PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ  
MEDIAȘ**



## **CITO Mediaș - ISTORIC ȘI SCHEMA DE ORGANIZARE**

Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Mediaș s-a înființat în subordinea Consiliului Județean Sibiu și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu ( D.G.A.S.P.C.Sibiu) baza Hotărârii Consiliului Județean Sibiu, nr.87/2009, ca instituție de interes public pentru persoane adulte cu handicap, cu personalitate juridică începând cu data de 01.06.2009.

Sediul instituției : localitatea Mediaș, str.G.Topîrceanu nr.14, jud. Sibiu.

Cod de înregistrare fiscală : 25631953.

Centrul este de tip rezidențial și are rolul de a asigura, la nivel județean, prin serviciile furnizate: aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu handicap, prin creșterea șanselor recuperării și ( re) integrării acestora în familie sau în comunitate și prin acordarea sprijinului și asistenței pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu handicap.

Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap a acordat Centrului AVIZUL de funcționare conform legii, cu condiția respectării standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate persoanelor adulte cu handicap.

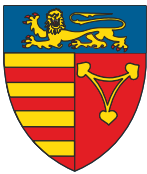
Actele proprii ale Centrului poartă antetul: „Consiliul Județean Sibiu – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului – Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Mediaș” , precum și datele de identificare ale instituției.

Conducerea Centrului este asigurată de Director, sprijinit în activitate de Consiliul Consultativ. Componența Consiliului Consultativ este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Județean Sibiu.

Beneficiarii Centrului sunt persoane adulte cu handicap care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii în propria familie, sunt dependenți de serviciile sociale de bază și au domiciliul pe raza administrativ – teritorială a județului Sibiu.

Structura personalului Centrului corespunde statului de funcții și organigramei aprobate, în condițiile legii. Sancționarea și eliberarea din funcție a personalului se face de către Directorul centrului, în condițiile legii.

Pentru personalul din Centru se aplică prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, și a celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.



**CENTRUL DE INTEGRARE  
PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ  
MEDIAȘ**



## MEDIUL DE LUCRU

Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Mediaș face eforturi permanente pentru a crea angajaților un ambient modern, confortabil și plăcut care să favorizeze activitatea profesională.

Mediul de lucru contribuie în mod decisiv la rezultatele activității profesionale. De aceea, toți angajații au obligația permanentă de a păstra curățenia și ordinea la locul de muncă. Această regulă este valabilă și pentru spațiile de folosință comună.

Fumatul este interzis în toate spațiile centrului, mai puțin în cele special amenajate.

## STANDARDELE DE LUCRU

Calitatea reprezintă obiectivul primordial al instituției. Indiferent de sectorul în care acționează, fiecare angajat are un aport important la performanțele de ansamblu ale instituției. Conducerea CITO este cea dintâi răspunzătoare de calitatea muncii angajaților pe care îi coordonează și controlează.

Fiecare angajat trebuie să îndeplinească anumite sarcini în conformitate cu standardele de calitate corespunzătoare fișelor posturilor. Acestea sunt stipulate prin norme specifice pentru fiecare tip de activitate.

În plus, angajații trebuie să se comporte într-un fel care să-i facă adevărați ambasadori ai instituției, deci, nimic din ceea ce fac sau afirmă în exterior să nu dăuneze imaginii, să nu aducă prejudicii sau să deterioreze reputația instituției în comunitate, conform Codului de conduită al personalului contractual.



**CENTRUL DE INTEGRARE  
PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ  
MEDIAȘ**



## **1. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ PRECUM ȘI PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR ÎN CADRUL UNITATII**

### **1.1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă**

În scopul aplicării și respectării în cadrul CITO Mediaș a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, instituția asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții și în domeniul SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA, care constă în:

- ✓ **instructajul introductiv general** care se face de către responsabilul compartimentului de protecția muncii următoarelor persoane:
  - noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
  - celor transferați în instituție de la altă unitate;
  - celor veniți în instituție ca detașați;
  - studenților pentru practica profesională;
  - persoanelor aflate în instituție în perioada de probă în vederea angajării;
  - persoanele delegate în interesul serviciului;
  - persoanelor care vizitează sectoarele productive.
- ✓ **instructajul la locul de muncă** se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul instituției .
- ✓ **instructajul periodic** se face de către conducătorul locului de muncă respectiv. Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de muncă dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnico – administrativ intervalul dintre două instructaje periodice va fi de cel mult 12 luni. Acest instructaj se va face suplimentar celui programat în următoarele cazuri:
  - când un angajat a lipsit peste 30 zile lucrătoare;
  - când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;
  - când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
  - la reluarea activității după accident de muncă;
  - la executarea unor lucrări speciale.



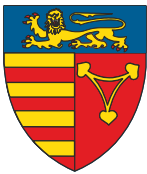
## CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ MEDIAȘ



În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, instituția asigură cadrul necesar privind :

- ✓ adoptarea la elaborarea tehnologiilor de fabricație a soluțiilor conforme cu normele de protecție a muncii, prin a căror aplicare sa fie eliminate riscurile;
- ✓ stabilirea pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, prin inserarea în fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- ✓ elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- ✓ asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- ✓ asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;
- ✓ informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- ✓ angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical de medicină a muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- ✓ întocmirea unei evidențe a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
- ✓ asigurarea funcționării permanente și corecte a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- ✓ asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;
- ✓ asigurarea accesului la serviciul medical de medicina a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- ✓ asigurarea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție;
- ✓ asigurarea gratuită a materialelor igienico - sanitare persoanelor care își desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.

Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de instituție va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:



# CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ MEDIAȘ



- ✓ însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora stabilite de instituție;
- ✓ desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- ✓ aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- ✓ aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- ✓ oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul sau de pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată pe conducătorul locului de muncă;
- ✓ utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
- ✓ acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

## 1.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor CITO Mediaș are următoarele obligații și răspunderi:

- ✓ Stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției.
- ✓ Reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc.
- ✓ Aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate.
- ✓ Justifică autorităților abilitate, că măsurile de apărare împotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice.
- ✓ Numește prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuțiilor stabilite;
- ✓ Asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin.

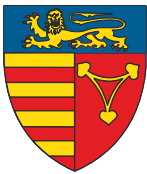


## CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ MEDIAȘ



- ✓ Verifică, prin cadrele tehnice sau persoanele cu atribuțiuni de prevenire și stingere a incendiilor, cuprinderea în documentațiile tehnice de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții noi și a lucrărilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinație a celor existente, a măsurilor, instalațiilor și sistemelor de prevenire și stingere a incendiilor necesare conform reglementărilor tehnice, urmărind periodic stadiul și modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor înaintea punerii în funcțiune a lucrărilor de construcții și instalații.
- ✓ Asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege.
- ✓ Asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora .
- ✓ Asigură constituirea serviciului propriu de pompieri potrivit legii.
- ✓ Asigură elaborarea și reactualizarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului propriu de pompieri civili constituit în cadrul societății.
- ✓ Asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați.
- ✓ Asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară
- ✓ Stabilește prin decizie persoanele care vor executa instruirea introductivă la angajare precum și instruirea periodică pe locul de muncă. Instruirea introductivă la angajare va avea o durată de minim 8 ore și se va executa la sediul serviciului propriu de pompieri. Instructajele la locul de muncă (ce vor avea o durată de minim 8 ore) vor fi executate, de regulă, de către conducătorii sectoarelor de activitate. Instructajele periodice vor avea o durată de minim 2 ore lunar și vor fi executate de către persoanele desemnate prin decizie scrisă (de regulă, tot conducătorii locurilor de muncă respective). Toate categoriile de instructaje prevăzute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în cadru instituției indiferent de natura funcției ocupate.
- ✓ Asigură elaborarea planurilor tematice detaliate de instruire teoretică și practică a salariaților, precum și a celor de pregătire și perfecționare a serviciilor de pompieri civili.
- ✓ Stabilește cadrul organizatoric de informare a persoanelor fizice beneficiare ale procesului de educație și învățământ asupra riscului de incendiu prezentat de activitățile desfășurate, a măsurilor și regulilor de prevenire a incendiilor, precum și asupra modului de comportare și a posibilităților de orientare și evacuare în caz de incendiu.
- ✓ Verifică periodic, prin cadrele tehnice cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor sau ceilalți specialiști desemnați, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor.
- ✓ Asigură prin persoanele desemnate luarea măsurilor necesare pentru determinarea împrejurărilor care au favorizat producerea incendiilor, ținerea evidenței acestora și





## CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ MEDIAȘ



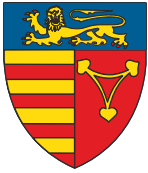
stabilirea, după caz, a unor măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare.

- ✓ Analizează semestrial modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor.
- ✓ Urmărește cuprinderea în contractele de închiriere, dare în locație, asociere sau concesiune a obligațiilor și răspunderilor care revin locatorilor și locatarilor privind apărarea împotriva incendiilor și modul de respectare a acestora de către părțile contractante.
- ✓ Verifică periodic, prin persoane desemnate, modul de respectare a obligațiilor și răspunderilor ce îi revin privind apărarea împotriva incendiilor, cuprinse în contractele de închiriere, concesiune sau dare în locație și după caz, dispune măsuri de îndeplinire a cerințelor și măsurilor prevăzute în acestea.
- ✓ Asigură alocarea distinctă în planurile anuale de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări etc.).

Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de p.s.i. fiecare salariat, indiferent de natura angajării are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- ✓ să cunoască și să respecte normele generale de p.s.i. din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;
- ✓ să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- ✓ să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- ✓ să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- ✓ să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- ✓ la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- ✓ să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- ✓ să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;





**CENTRUL DE INTEGRARE  
PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ  
MEDIAȘ**



- ✓ să coopereze cu membrii serviciului p.s.i. și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- ✓ să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
- ✓ în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare om al muncii este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.



**CENTRUL DE INTEGRARE  
PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ  
MEDIAȘ**



**2. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI  
NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME  
DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

Cito Mediaș respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

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.

Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

În cadrul societății în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Activitatea în cadrul C.I.T.O Mediaș se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații și se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

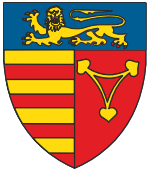
Orice salariat care prestează o muncă în cadrul instituției, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Instituția 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.

În înțelesul Legii 202/2002 prin egalitate de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la :

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități
- angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale
- venituri egale pentru munca de valoare egală
- informarea și consilierea profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională
- promovare la orice nivel ierarhic și profesional
- condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în munca, conform prevederilor legislației în vigoare
- beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale

Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în relațiile de muncă referitoare la :



## CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ MEDIAȘ



- anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat
- incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu
- stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului
- stabilirea remuneratiei
- beneficii, altele decit cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale
- informarea si consilierea profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala
- evaluarea performantelor profesionale individuale
- promovarea profesionala
- aplicarea masurilor disciplinare
- dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta
- orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare

### Sesizari, reclamatii, plingeri in cazul discriminarii dupa criteriul sex

- Angajatii au dreptul ca in cazul in care se considera discriminati dupa criteriul de sex sa formuleze sesizari, reclamatii ori plingeri catre angajator sau impotriva lui, daca acesta este direct implicat, si sa solicite sprijinul organizatiei sindicale pentru rezolvarea situatiei la locul de munca
- In cazul in care sesizarea/reclamatia nu a fost rezolvata la nivelul unitatii prin mediere, persoana angajata care justifica o lezare a drepturilor sale in domeniul muncii, in baza prevederilor Legii 202/2002, are dreptul sa introduca plingere catre instanta judecatoreasca competenta pentru conflicte de munca si litigii de munca in a caror raza de competenta isi desfasoara activitatea angajatorul sau faptuitorul, dar nu mai tirziu de un an de la data savirsirii faptei
- Prin plingerea introdusa persoana angajata care se considera discriminata dupa criteriul de sex are dreptul sa solicite despagubiri materiale si/sau morale , precum si /sau inlaturarea consecintelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a savirsit

### Sanctiuni

- Incalcarea prevederilor Legii 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati in domeniul muncii atrage raspunderea disciplinara, materiala, civila, contraventionala sau penala, dupa caz, a persoanelor vinovate.



## CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ MEDIAȘ



### 3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CITO, ALE SALARIAȚILOR ȘI ALE BENEFICIARILOR. REGULI GENERALE.

#### 3.1. Drepturi și obligații ale instituției

În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități, precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, instituția are, în principal, următoarele **drepturi**:

- ✓ să stabilească organizarea și funcționarea CITO Mediaș
- ✓ să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;
- ✓ să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte;
- ✓ să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
- ✓ să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

Centrului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- ✓ asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
- ✓ respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- ✓ garantarea, protecției, igienei și securității muncii;
- ✓ garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
- ✓ garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare;
- ✓ să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând norma de muncă, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia; programele individualizate de muncă;
- ✓ să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- ✓ să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege
- ✓ să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a centrului
- ✓ 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;
- ✓ să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și al celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- ✓ să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;



## CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ MEDIAȘ



- ✓ să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- ✓ să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- ✓ să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești;
- ✓ să monitorizeze și să asigure protecția beneficiarilor și angajaților împotriva abuzurilor.

### 3.2. Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții

Conform Legii nr. 53 / 2003 – Codul muncii, salariații au, în principal, următoarele **drepturi:**

- ✓ dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- ✓ dreptul la pauza de masă, repausul zilnic și săptămânal;
- ✓ dreptul la zilele de sărbătoare legală și la concediu de odihnă anual;
- ✓ dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- ✓ dreptul la demnitate în muncă;
- ✓ dreptul la securitate și sănătate în muncă, inclusiv la protecția împotriva abuzurilor din partea beneficiarilor;
- ✓ dreptul la acces la formarea profesională;
- ✓ dreptul la informare și consultare;
- ✓ dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;
- ✓ dreptul la protecție în caz de concediere;
- ✓ dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
- ✓ dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații:**

- ✓ respectarea strictă a programului de lucru;
- ✓ să realizeze norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- ✓ să respecte disciplina muncii, a ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- ✓ apărarea bunurilor CITO indiferent de localizarea acestora;
- ✓ informarea conducătorului locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- ✓ promovarea raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- ✓ anunțarea conducătorului locului de muncă de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;



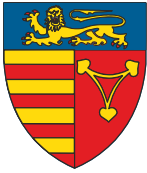
## CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ MEDIAȘ



- ✓ sa folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- ✓ să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibili și energia, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- ✓ să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz, etc.) se află în stare de nefuncționare;
- ✓ să respecte cu strictețe normele de protecție a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile CITO Mediaș
- ✓ să respecte prevederile cuprinse în regulamentul de ordine interioară, în contractul de muncă aplicabil precum și în contractul individual de muncă;
- ✓ să fie fidel față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;
- ✓ să respecte secretul de serviciu;
- ✓ sa răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse societății din vina și în legătură cu munca sa.

De asemenea, salariatul are următoarele **interdicții:**

- ✓ efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice: spălarea mașinii proprii, copierea unor lucrări personale,
- ✓ părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- ✓ pretinderea / primirea de la alți salariați, sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- ✓ folosirea numelui instituției, departamentului, serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- ✓ introducerea în incinta C.I.T.O. Mediaș a obiectelor sau produselor prohibite de lege (droguri, bauturi alcoolice, etc);
- ✓ săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol imobilele societății, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
- ✓ comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității societății;
- ✓ folosirea în interes personal a bunurilor sau capacităților instituției;
- ✓ efectuarea de convorbiri telefonice de la posturile telefonice ale instituției în interes personal;
- ✓ simularea de boală și / sau nerespectarea tratamentului medical în perioada incapacității de muncă;
- ✓ înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare;
- ✓ scoaterea din unitate a bunurilor instituției cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii societății;
- ✓ introducerea și / sau facilitarea introducerii în incinta instituției a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;



## CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ MEDIAȘ



- ✓ părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor / instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
- ✓ intrarea sau ieșirea din incinta instituției prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea societății;
- ✓ introducerea în spațiile instituției a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizați în activitatea curentă;
- ✓ părăsirea postului de pază sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
- ✓ distrugerea și / sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- ✓ introducerea în instituție a unor mărfuri în scopul comercializării acestora;
- ✓ accesul salariaților în incinta instituției în afara orelor de program fără acordul conducerii;
- ✓ ieșirea nejustificată din incinta instituției în timpul orelor de program.

### 3.3. Reguli generale

#### ➤ **Loialitatea față de instituție**

Statutul dumneavoastră de angajat vă solicită să vă puneți toate cunoștințele și abilitățile profesionale în slujba instituției în care lucrați și să faceți tot ce vă stă în putință pentru a promova interesele instituției.

Loialitatea și atașamentul față de obiectivele instituției vor fi apreciate în mod deosebit și vor determina – împreună cu performanțele individuale – evaluarea activității dumneavoastră.

Nu veți fi niciodată implicat în mod direct sau indirect în activități care ar putea prejudicia instituția. De asemenea, prin comportamentul dumneavoastră nu veți întreprinde nimic care ar putea dăuna – moral sau material – instituției sau i-ar putea afecta reputația.

#### ➤ **Resursele materiale**

Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale instituției și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

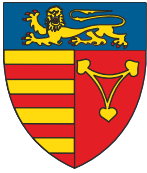
#### ➤ **Contractul de munca**

Documentul care atestă statutul de angajat al instituției este contractul de munca.

#### ➤ **Date personale**

Aveți obligația să anunțați în termen de 5 (cinci) zile la Serviciul Resurse Umane – Biroul Personal asupra oricărei modificări privind:





## CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ MEDIAȘ



- adresa și numărul de telefon;
- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate.

### ➤ **Ținuta vestimentară**

Nu există prescripții speciale cu privire la ținuta vestimentară în timpul lucrului. Situațiile speciale sînt prevăzute în fișa postului.

Ținuta dumneavoastră vestimentară și personală trebuie să reflecte poziția profesională și ierarhică în cadrul societății.

### ➤ **Concediul de boală**

În caz de îmbolnăvire, aveți obligația să anunțați șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile cît veți absenta. Dacă nu respectați aceste cerințe, este posibil să nu fiți remunerat pe caz de boală.

La revenirea la locul de muncă veți prezenta un certificat medical eliberat pentru perioada cît ați lipsit. Certificatul trebuie vizat de medicul desemnat de societate și luat în evidență de către conducerea societății. În mod obligatoriu, până la finele lunii, perioada cît ați absentat trebuie justificată.

În orice moment societatea își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea pot constitui abateri disciplinare împotriva cărora pot fi luate măsurile de sancționare corespunzătoare.

### ➤ **Competențe**

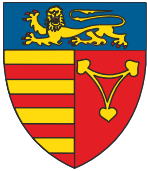
Competențele sunt cele prevăzute în fișa postului. Va fi apreciat faptul că vă asumați răspunderi proprii în limitele competențelor care v-au fost delegate. Inițiativa, creativitatea și capacitatea dumneavoastră de a lucra independent (fără supraveghere) constituie criterii de care se va ține seama în evaluarea performanțelor individuale.

Totuși, asigurați-vă că nu depășiți competențele stabilite pentru postul dumneavoastră. Solicitați, dacă este cazul, lămuriri suplimentare.

### ➤ **Relațiile de colaborare**

Vi se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care aveți relații de colaborare. Furnizați-le toate informațiile de care credeți că au nevoie să le obțină de la dumneavoastră. Dați dovadă de sollicitudine și nu creați stări conflictuale nedorite. Dați atenție deosebită relațiilor cu beneficiarii:

- Adresare corectă, folosind numele în loc de poreclă
- Sollicitudine, disponibilitate la ascultare, explicare, chiar dacă este nevoie să repetăm



## CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ MEDIAȘ



- Adaptarea mesajului la puterea de înțelegere
- Fiți un bun exemplu în orice situație
- Nu cereți nimic personal de la ei: bani, obiecte, servicii personale gratuite

### ➤ **Relațiile ierarhice**

Instituția încurajează relațiile ierarhice bazate pe efortul comun orientat către realizarea misiunii centrului Șefii de departamente, poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează.

Aveți obligația să îndepliniți la termen și în condiții bune toate sarcinile care vi se încredințează și să respectați deciziile conducătorului instituției, sau șefului dumneavoastră de serviciu, birou, compartiment etc. Șefii de servicii, birouri, compartimente etc. sunt împuterniciți să acționeze în numele conducătorului instituției și să aprecieze performanțele și rezultatele activității dumneavoastră.

Disponibilitatea de a răspunde solicitărilor și de a vă asuma responsabilități va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanțelor individuale.

În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă vă îndepliniți în mod nesatisfăcător atribuțiile, directorul centrului are obligația de a lua măsurile de sancționare ce se impun.

### ➤ **Relațiile cu presa**

Dacă sunteți contactați de ziariști, îndrumați-i către directorul centrului. Nu veți furniza reprezentanților presei informații privind instituția dacă nu ați fost abilitat în acest sens.

### ➤ **Apeluri telefonice**

Telefoanele instituției vor fi utilizate numai în interesul serviciului.

În cazul când sunteți apelat în interes personal, vi se solicită să limitați durata convorbirii.

Convorbirile telefonice internaționale sînt permise numai în interesul societății. Aveți nevoie de acceptul prealabil al conducătorului societății pentru orice convorbire internațională.

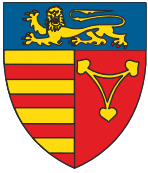
### ➤ **Menținerea ordinii**

Aveți obligația să mențineți ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie. Același lucru este valabil și pentru mijloacele de transport.

Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia. Ceștile goale, paharele, ambalajele de orice tip vor fi debarasate imediat ce apar.

Fiecare are această obligație la locul său de muncă.



## CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ MEDIAȘ



### 3.4. Drepturi și obligații ale beneficiarilor CITO Mediaș

**Drepturile beneficiarilor** sunt prevăzute în **Codul drepturilor beneficiarilor**:

- de a fi informați, ei sau reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciilor furnizorului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de servicii;
- de a beneficia de serviciile menționate în contractul de servicii;
- de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat precum și a celor convenite prin contractul de servicii;
- de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, sexuale, conform legii;
- de a-și dezvolta talentele și abilitățile;
- de a fi sprijiniți pentru a se angaja în muncă, conform cu capacitatea lor de muncă;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau al acordurilor scrise între centrul rezidențial și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a avea acces la informații privitor la reproducere și planificare familială, într-o formă accesibilă nivelului de educație a beneficiarului;
- de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune; de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de Furnizor;
- de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat; despre politica și procedurile Furnizorului și a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centru;



## CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ MEDIAȘ



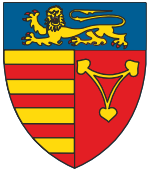
- de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de servicii;
- de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- de a primi răspuns la solicitările exprimate.
- dreptul de a beneficia de un nivel de trai care să permită dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală și socială
- dreptul la stabilirea și păstrarea identității: persoana desemnată din cadrul centrului trebuie: asistentul social trebuie să se asigure că fiecare beneficiar are certificat de naștere;
- dreptul de a-și păstra cetățenia, numele și relațiile de familie, în condițiile prevăzute de lege, fără nici o ingerință:
  - asistentul social împreună cu managerul de caz asigură menținerea legături cu familia;
  - toate vizitele se vor nota în Registrul de vizite, unde se va specifica: data, durata vizitei, numele beneficiarului vizitat, numele vizitatorului, actul de identitate al acestuia, semnătura, observații
- dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale;
- dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept
  - toți beneficiarii sunt înscrși la medicul de familie
  - în situații de urgență – comp.asistenta med./comp. social/ personalul de serviciu contactează serviciul 112
  - primul ajutor, tratamentul infecțios și administrarea medicamentelor, sunt acordate beneficiarilor de către asistenta medicală, după prescripția medicului.
  - se respectă legislația în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuția și administrarea medicamentelor
  - informațiile referitoare la medicamente, tratamentele și asistența de prim ajutor, acordate beneficiarului, se consemnează în **Registru medical**, precizându-se numele, data, medicamentul, inclusiv dozajul, modul de administrare, motivul administrării, semnătura persoanei.
- Dreptul la libertate de exprimare:
  - CITO Mediaș organizează o gamă largă de activități în interiorul unității cât și în comunitate care să promoveze și să susțină interesele și talentele beneficiarilor, cum ar fi activități sportive, culturale, muzicale, festivități, excursii, vizite la familie/prieteni, etc. Aceste activități respectă opiniile și preferințele beneficiarilor care pot sau nu participa
  - centrul deține o procedură privind sesizările – reclamațiile, care este cunoscută de toți beneficiarii
  - personalul încurajează beneficiarii să-și exprime în **Registru de opinii și sugestii** opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din centru



## CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ MEDIAȘ



- Dreptul la libertate de gândire, de conștiință și de religie
  - fiecare beneficiar este liber să-și exprime gândurile, precum și să practice cultul religios dorit
  - angajaților centrului le sunt interzise orice acțiuni menite să influențeze convingerile religioase ale beneficiarului.
- Dreptul la liberă asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică, în limitele prevăzute de lege
- Dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membri ai comunității din care face parte
  - personalul abordează relațiile cu beneficiarii sau cu grupurile de beneficiari în mod nediscriminator, fara antipatii sau favoritisme
- Dreptul la respectarea personalității și individualității sale și de protejare împotriva pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante
  - centrul deține o procedură privind protecția împotriva abuzului.
  - echipa multidisciplinara propune masurile/restrictionarile in situatia incalcarii ROI, ROF, a clauzelor contractuale, cu aprobarea directorului de centru;
  - masuri și controale premise:
    1. Restrictionarea sau anulara unor oportunități(fără afectarea standardelor minime de calitate): învoiri, activități de petrecere a timpului liber;
    2. Orice substantă sau obiect(ex., aparatură electrică veche, arme albe) considerate ca periculoase pot fi confiscate;
    3. Pot fi retrase sau oprite din funcționare obiectele personale conectate la instalațiile centrului;
    4. Se poate realiza mutarea disciplinară în altă cameră;
    5. Personalul trebuie să-si exprime dezaprobarea față de orice comportament inacceptabil, afirmând clar că acesta reprezintă o piedică în calea realizării unor bune relatii, a unui climat de calm si siguranță la care au dreptul toti beneficiarii din unitate.
- Sunt interzise:
  - pedeapsa corporală;
  - privarea de hrana, apa sau somn;
  - penalitățile financiare;
  - privarea de medicatie sau tratament medical;
  - implicarea unui beneficiar în pedepsirea altui beneficiar;
  - orice restrictionare a contactului cu familia dacă nu exista o hotărâre în acest sens, conform legii.
- As.social înregistreaza situațiile în care au fost aplicate masuri. Aceste date speciale sunt înregistrate și conțin următoarele informații: data, ora si locul incidentului, măsurile luate, numele personalului implicat, numele altor martori, consecințele măsurilor și semnătura directorului de centru.
- Dreptul de a socializa si de a iesi in oras, conform cu evaluările echipei multidisciplinare și în baza anunțării prealabile a instructorului de serviciu;



## CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ MEDIAȘ



- masuri si controale permise:
  - √ in cazul in care beneficiarul nu da date/ informatii exacte cu privire la destinatie se impune restrictionarea biletului de voie 7 zile (nu primeste bilet)
  - √ in cazul in care beneficiarul intarzie neanuntat peste ora scrisa pe bilet la care trebuie sa ajunga in centru - se restrictioneaza biletul de voie 7 zile (nu primeste bilet)
  - √ restrictionarea biletului de voie, in afara masurilor se poate face doar de catre echipa multidisciplinara si doar in cazul in care specialistii considera ca beneficiarul se afla intr-o situatie de risc pentru el sau acesta reprezinta un risc pentru cei din jur (prin risc se intelege orice poate afecta negativ statusul functional, cognitiv si psihologic al beneficiarului, precum si bolile medicale care pot fi considerate periculoase fara o supraveghere atenta permanenta) sau când nu respectă clauzele contractuale;
  - √ restrictionarea iesirii din centru se poate face doar pe perioada cât beneficiarul se află într-o stare de agitație care ar putea tulbura liniștea publică.
- Dreptul la timp suficient pentru odihnă, la participarea liberă la activități recreative proprii vârstei sale și la activitățile culturale, artistice și sportive ale comunității
  - Centrul asigură o pondere adecvată a activităților de recreere-socializare a beneficiarilor, inclusiv a perioadelor de somn și odihnă, în cadrul programului zilnic al acestora.
  - Centrul organizează permanent o gamă largă de activități atât în interiorul unității cât și în comunitate, care să promoveze și să susțină interesele și talentele beneficiarilor cum ar fi activități : sportive, culturale, muzicale, festivități, excursii, vizite la familie/prieteni,etc
  - Beneficiarii sunt încurajați să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților din timpul liber, iar în anumite situații, beneficiarii pot decide dacă participă sau nu la activitățile de recreere-socializare organizate de centru
- Dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale
  - CITO deține o procedură privind sesizările – reclamațiile, care este cunoscută de toți beneficiarii
  - De asemenea, CITO deține un **Registru de sesizări și reclamații**.
- Dreptul la informare asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora
  - CITO promovează și asigură respectarea drepturilor beneficiarilor
  - Personalul CITO are obligația de a le asigura informații, explicații și sfaturi, în funcție de vârsta și de gradul de înțelegere al acestora,





## CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ MEDIAȘ

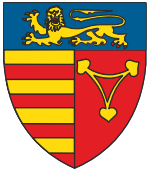


precum și de a le permite să-și exprime punctul de vedere, ideile și opiniile.

### (2) *Obligațiile beneficiarilor* sunt:

- Să respecte clauzele contractului de furnizare de servicii;
- Să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului;
- să furnizeze informații concrete cu privire la identitatea lor, situația familială, socială, medicală și economică;
- să semneze și să respecte (funcție de capacitatea de discernământ) termenele și clauzele contractului de servicii;
- să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- să respecte activitățile stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- să respecte regulamentul de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program zilnic, persoane de contact, etc);
- să respecte ordinea, disciplina și curățenia în unitate;
- să cunoască și să respecte regulile referitoare la prevenirea incendiilor și la securitatea muncii;
- să folosească cu grijă instalațiile electrice și sanitare;
- să participe la activitățile de recuperare și reabilitare organizate în unitate conform orarului zilnic;
- să nu părăsească incinta centrului pe o perioadă mai mare de o zi fără cererea de învoire / biletul de voie(pentru ieșirea din localitate sau pentru absența pe perioade care depășesc 24 de ore) care să ateste că beneficiarul poate pleca în învoire;
- să efectueze curățenia zilnică în dormitoare și în centru, dacă starea de sănătate le permite;
- sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale furnizate;
- sa nu consume alcool sau bauturi alcoolice in centru;
- sa nu fumeze decât în spațiile amenajate;
- sa colaboreze cu personalul in orice situatie e nevoie pentru bunul mers al activitatii centrului;
- sa respecte colegii de camera si angajatii;
- sa respecte programul de activitati;
- sa nu fure;
- sa nu fie violenti sau agresivi fata de colegii din centru sau fata de personal;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;





**CENTRUL DE INTEGRARE  
PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ  
MEDIAȘ**



Beneficiarii răspund pentru lipsurile și deteriorările produse bunurilor din cadrul centrelor, în funcție de gradul de dezvoltare psihică al acestora conform procedurii de notificare a distrugerii bunurilor.

- măsuri și controale permise: controlul periodic în camere pentru inventarierea bunurilor.

In cazul in care beneficiarul nu respecta regulile din ROI sau ROF, in urma a trei avertismente scrise, acesta va respecta masurile propuse/stabilite de catre echipa multidisciplinara si aprobate de director Centru. Aceste masuri pot include chiar sistarea serviciilor acordate prin Contractul de Servicii, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedura de sistare a serviciilor.,



**CENTRUL DE INTEGRARE  
PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ  
MEDIAȘ**

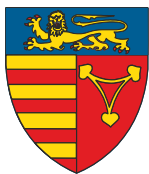


**4. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI DE ODIHNĂ.**

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore / zi, 40 de ore pe săptămână.

Cadrul general de stabilire a programului de lucru pe categorii de salariați:

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director</li> <li>- Contabil sef</li> <li>- Psiholog</li> <li>- Asistent social</li> <li>- Administrator</li> <li>- Ingrijitoare</li> <li>- Spalatoreasa</li> <li>- Muncitor intretinere</li> <li>- Instructori ergoterapie</li> </ul>	<p>Program de lucru Luni –Vineri 8 ore/zi Pauza de masa 15 min, in cadrul programului de lucru. Repaus saptaminal – simbata si duminica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instructori de educatie</li> <li>- Paznici</li> <li>- Muncitori bucatarie</li> <li>- Asistenti medicali</li> </ul>	<p>Program de lucru Datorita specificului centrului si pentru asigurarea seviciilor permanente – asistenta sociala cu cazare – repartizarea programul de lucru este adusa la cunostinta lunar prin afisare, cu respectarea timpului de lucru, respectarea repausului saptaminal prin acordarea de zile libere in cursul saptaminii si compensarea zilelor de sarbatoare legala. Pauza de masa 15 min, in cadrul programului de lucru.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Infirmieri</li> </ul>	<p>Program de lucru 8 ore/noapte Datorita specificului centrului si pentru asigurarea seviciilor permanente – asistenta sociala cu cazare – repartizarea programul de lucru este adusa la cunostinta lunar prin afisare, cu respectarea timpului de lucru, respectarea repausului saptaminal prin acordarea de zile libere in cursul saptaminii si compensarea zilelor de sarbatoare legala. Pauza de masa 15 min, in cadrul programului de lucru.</p>



## CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ MEDIAȘ



Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediul societății.

La începutul programului de lucru, salariații sunt obligați să participe la instruirile ce au loc de către reprezentantul locului de muncă cu privire la securitatea și sănătatea în munca și PSI și să semneze procesul verbal și fișa individuală de instructaj.

La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care face parte. Pe baza acestor evidențe se întocmește foia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor.

Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitate datelor consemnate în aceasta.

În cazuri excepționale, cauzate de existența unor lucrări urgente, la solicitarea instituției se pot efectua ore suplimentare de cel mult 8 ore/săptămână. Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător.

Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

- ✓ repausul în timpul programului de muncă pentru pauza de masă
- ✓ repausul săptămânal ce se acorda două zile consecutiv, de regulă sâmbătă și duminică.

Deoarece activitatea de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii.

### ***Sărbători legale***

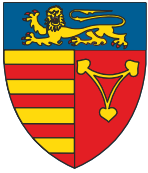
Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

- ✓ 1 și 2 ianuarie
- ✓ prima și a doua zi de Paști
- ✓ 1 mai
- ✓ 1 decembrie
- ✓ prima și a doua zi de Crăciun
- ✓ prima și a doua zi de Rusalii
- ✓ Adormirea Maicii Domnului
- ✓ 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- ✓ două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

### ***Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite***

pentru evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile de concediu plătite după cum urmează:

Salariații au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, pentru evenimente familiale deosebite după cum urmează:



## CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ MEDIAȘ

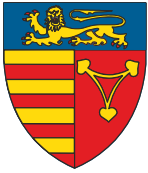


- 5 zile lucrătoare pentru căsătoria/cununia salariatului;
  - 3 zile lucrătoare pentru nașterea/botezul unui copil, plus 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
  - 3 zile lucrătoare pentru căsătoria unui copil;
  - 3 zile lucrătoare la decesul soțului sau al unei rude a salariatului, până la gradul II inclusiv (părinți, copii, frați, bunici);
  - donatorii de sânge, conform legii;
  - 5 zile lucrătoare la schimbarea locului de muncă sau a domiciliului în altă localitate.
  - o zi lucrătoare cu ocazia zilei de naștere a salariatului, la data respectivă sau în cursul lunii prin recuperarea timpului acordat, la cerere;
- Conform art. 143 din Codul muncii angajații CITO Medias vor beneficia de 1 zi liberă plătită anual, după data la care au împlinit 5 ani vechime în instituție.

**Notă: Concediul plătit prevăzut mai sus se acordă la cererea solicitatorului, de conducerea societății și nu se include în durata concediului de odihnă.**

### ***Concediul fără plată***

1. Salariații din societate au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:
  - susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
  - susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
2. Salariații au dreptul la fără plată fără limita menționată în cazul unui tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de munca, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.
3. Concedii fără plată pot și acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la punctele 1 și 2 pe o perioadă de maxim 60 zile într-un an calendaristic cu acordul instituției.



**CENTRUL DE INTEGRARE  
PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ  
MEDIAȘ**



***Concediul de odihnă anual***

1. Conform Hotărârii Guvernului nr. 250 / 1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome și instituțiile bugetare, publicată în Monitorul Oficial nr. 118 din 13 iunie 1995, art. 1, concediul de odihnă se acordă astfel:

Vechimea în muncă

- până la 10 ani
- peste 10 ani

Durata concediului de odihnă

- 21 zile lucrătoare
- 25 zile lucrătoare

2. Pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata concediului de odihnă este de 24 zile lucrătoare.

Efectuarea concediilor anuale de odihnă se realizează anual, în baza unei programări individuale, stabilite de societate cu consultarea reprezentanților salariaților ori cu consultarea salariatului.

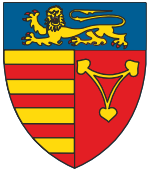
Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor.

Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe, dar, obligatoriu, una dintre tranșe va fi de minimum 5 zile lucrătoare.

În situații de forță majoră, angajatorul poate solicita întreruperea concediului de odihnă.

În cazuri deosebite, la cererea argumentată a salariatului și cu acordul angajatorului și avizul organizației sindicale reprezentative din unitate, concediul anual de odihnă se poate amâna pentru anul următor, parțial sau în totalitate.

La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.



**CENTRUL DE INTEGRARE  
PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ  
MEDIAȘ**



---

## **5. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

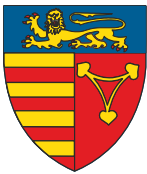
Salariații pot adresa societății, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă. În cazul abuzurilor suferite din partea beneficiarilor se va respecta procedura privitoare la abuzuri.

Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților societatea dispune numirea unei comisii printr-o decizie a conducătorului instituției, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura instituției, pe baza raportului comisiei, aceasta comunică în scris răspunsul către petiționar.

Semnarea răspunsului se face de către director. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.



**CENTRUL DE INTEGRARE  
PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ  
MEDIAȘ**



## 6. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE

Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă.

Instituția dispune de prerogative disciplinare având dreptul – conform legii – de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Sancțiunile disciplinare aplicate de către instituție în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare sunt:

- ✓ avertismentul scris;
- ✓ suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate fi mai mare de 10 zile lucrătoare;
- ✓ retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- ✓ reducerea salariului de bază cu 5 – 10% pe o perioadă de 1 – 3 luni;
- ✓ desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Pentru aceeași abatere nu se poate aplica decât o singură sancțiune, amenzile disciplinare fiind interzise.

Cu excepția cazului aplicării avertismentului scris, sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură disciplinară nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

### a) **Avertismentul scris**

constă într-o prevenire în scris a salariatului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri îi va fi aplicată altă sancțiune mai gravă.

Sancțiunea se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave sau ar fi putut aduce prejudicii unității.

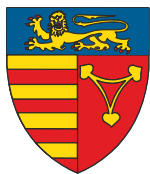
**b) Suspendarea contractului individual pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare** este sancțiunea aplicată salariatului în cazul repetării acțiunilor - cu intenție - care au fost anterior sancționate cu avertisment scris.

Contractul individual de muncă este suspendat din inițiativa societății iar pe această perioadă salariatul nu beneficiază de nici un drept conferit de această calitate (cea de salariat).

### c) **Retrogradarea din funcție**

reprezintă sancțiunea aplicată de către societate salariatului care nefiind la prima abatere săvârșește cu intenție o faptă / fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea unității având grad ridicat de pericolozitate.





**CENTRUL DE INTEGRARE  
PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ  
MEDIAȘ**



**d) Reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni**

se aplică de către societate pentru săvârșirea de către un salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat cu retrogradarea sau producerea de prejudicii materiale.

Fiind plasată la pragul sancțiunii maxime de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă, aplicarea acesteia se face cu considerarea faptului că este posibilă încă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată.

**e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă**

reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată de către societate atât pentru săvârșirea unei singure abateri deosebit de grave cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea societății;

La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, sau regulamentul de ordine interioară, societatea dispune concedierea salariatului pentru motive care țin de persoana salariatului, în condițiile legii.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul de a formula și susține apărări în favoarea sa și să ofere 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.

Natura abaterilor pentru care se aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de ordine interioară se stabilește de către instituție în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat avându-se în vedere:

- ✓ împrejurările în care s-a săvârșit fapta;
- ✓ gradul de vinovăție al salariatului;
- ✓ consecințele abaterii disciplinare;
- ✓ comportarea generală a salariatului în relațiile de muncă;
- ✓ sancțiunile aplicate anterior.

Următoarele abateri sunt considerate grave și duc la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- ✓ **furtul** sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul societății;
- ✓ **frauda** constând în obținerea unor bunuri în dauna societății (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite societății);
- ✓ încălcarea regulilor de **confidențialitate** în folosul propriu sau al unor terți;
- ✓ **deteriorarea intenționată** a unor bunuri aparținând societății;
- ✓ **utilizarea resurselor** societății în scop neautorizat;
- ✓ orice faptă susceptibilă **a pune în pericol viața și sănătatea** altor persoane, beneficiarilor, sau integritatea bunurilor societății;
- ✓ **neglijența**, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane, beneficiarilor;
- ✓ **refuzul** de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;



## CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ MEDIAȘ



- ✓ **absențe și întârzieri repetate;**
- ✓ **concurența neloială;**
- ✓ **defăimarea cu rea credință** a instituției, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- ✓ **sustragerea** de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- ✓ **manifestări violente, brutale sau obscene;**
- ✓ violarea **secretului corespondenței**, inclusiv pentru poșta electronică;
- ✓ **falsul** în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate.
- ✓ **nerespectarea programului de lucru afișat**

Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

### 7. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

La stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține seama de împrejurările în care a fost săvârșită abaterea, gradul de vinovăție, urmările acesteia, comportarea anterioară a persoanei vinovate și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către aceasta.

Pentru stabilirea împrejurărilor în care a fost săvârșită abaterea în cadrul cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana împuternicită de către societate să realizeze cercetarea, menționându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

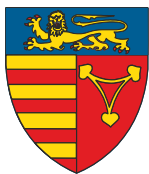
Neprezentarea nejustificată a salariatului la convocarea societății, dă dreptul acesteia din urmă să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cadrul procedurii cercetării disciplinare prealabile, salariatul poate să-și formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și totodată să prezinte persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Sancțiunea disciplinară trebuie stabilită de angajator printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Decizia emisă de angajator cuprinde în mod obligatoriu:

- ✓ descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- ✓ precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de salariat;
- ✓ motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;



## CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ MEDIAȘ



- ✓ temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- ✓ instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

### 8. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

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

- ✓ permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- ✓ imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- ✓ imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul societății;
- ✓ însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității societății.

### 10. DISPOZIȚII FINALE

Sefii de departamente și colective au obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară cu toți angajații din subordine.

Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului verbal întocmit cu ocazia instruirii.

**Procesul verbal** se va întocmi în **două exemplare**:

- ✓ **un exemplar** la biroul contabilitate-administrativ – (originalul)
- ✓ **un exemplar** la conducătorul locului de muncă (copia).

Procesul verbal va fi înregistrat la registratura instituției.

Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului de ordine interioară lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă, urmând ca procesul verbal să urmeze aceeași procedură enunțată anterior.

Pentru noii angajați prelucrarea Regulamentului de ordine interioară se va face în prima zi de activitate în cadrul societății, de către șeful locului de muncă, urmând procedura de mai sus.

Regulamentul de Ordine Interioară se afișează la sediul instituției și se aduce la cunoștința tuturor salariaților, pe bază de semnătură.



**CENTRUL DE INTEGRARE  
PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ  
MEDIAȘ**



Orice modificare a prezentului Regulament de Ordine Interioară se aduce la aduce la cunoștința salariaților cu cel puțin 15 zile, prin afișarea la sediul instituției a noilor modificări și semnături.

Prezentul Regulament va fi completat de dispozițiile legale în vigoare(Codul Muncii, Legi Organice, Contract Colectiv de Muncă și alte dispoziții).

Director,  
CROITORIU DARIE

Reprezentat al angajaților,  
ANCA VIORICA