

+

REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARA PRIVIND
ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA
CENTRULUI SOCIAL
PIETRICICA
PIATRA NEAMT

CUPRINS

Capitolul I	PREVEDERI GENERALE
Capitolul II	OBIECTUL DE ACTIVITATE
Capitolul III	FINANTAREA
Capitolul IV	STRUCTURA ORGANIZATORICA
	I. Compartimentul Economic – Resurse Umane
	II. Compartimentul Socio-Medical
	III. Compartimentul Administrativ
Capitolul V	PREVEDERI FINALE DE FUNCTIONARE

Capitolul I :PREVEDERI GENERALE

- Art.1 :** Regulamentul de organizare a Centrului Social Pietricica- Piatra Neamt s-a elaborat pe baza Legii nr. 47/2006 privind sistemul national de asistenta sociala, a Legii nr. 17 / 2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, a H.G. nr.1021 din 26.10.2000 privind stabilirea costului mediu lunar de intretinere in caminele pentru persoane varstnice, a Ordinului M.M.S.S.F. nr. 687 din 28 09.2005 privind stabilirea, incepand cu luna octombrie 2005, a costului mediu lunar de intretinere pe baza caruia se calculeaza contributia de intretinere datorata de persoanele asistate in caminele pentru persoane varstnice, a Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, Legii nr.53/2003 – Codul Muncii si a Hotararii Consiliului Local Piatra Neamt nr.181/8.06.2006, in temeiul carora isi desfasoara activitatea .
- Art.2:** Prin prezentul regulament se stabilesc serviciile ce se acorda persoanelor varstnice beneficiare in regim rezidential si beneficiarilor cantinei de ajutor social, modul de accesare a serviciilor si finantarea activitatii, structura organizatorica a unitatii, obligatiile unitatii, ale salariatilor si beneficiarilor.
- Art.3:** Regulamentul cuprinde dispozitii referitoare la organizarea lucrului in unitate, disciplina muncii, modul de aplicare a sanctiunilor disciplinare si persoanele care au dreptul de a le aplica in vederea imbunatatirii activitatii centrului.
- Art.4:** Prezentul regulament de ordine interioara se aplica tuturor salariatilor din unitate, indiferent de sectorul in care sunt incadrati, durata incadrarii, calificarii, precum si beneficiarilor
- Art.5:** Centrul Social Pietricica - Piatra Neamt este o institutie publica de asistenta sociala, cu personalitate juridica, aflata in subordinea Consiliului Local si care are ca obiect de activitate acordarea serviciilor de asistenta in regim rezidential pentru varstnici si a serviciilor prevazute de lege pentru beneficiarii cantinelor de ajutor social.
- Art.6:** Functionarea Centrului Social Pietricica - Piatra Neamt se bazeaza pe principiile respectarii demnitatii umane, solidaritatii sociale, parteneriatului, participarii beneficiarilor, transparentei, nediscriminarii.
- Art.7:** Centrul Social Pietricica - Piatra Neamt este structura compusa din Director, Contabil Sef, Compartimentul Economic – Resurse Umane, Compartimentul Socio-Medical, Compartimentul Administrativ si solutioneaza problemele curente ale asistatilor/beneficiarilor.
- Art.8:** Consiliul Local al Municipiului Piatra Neamt aproba organigrama , statul de personal din Centrul Social Pietricica, precum si Regulamentul de organizare si functionare a acestuia, prin care se stabilesc competentele si atributiile

personalului, in conditiile prevazute de lege.

Art.9: Angajarea personalului de toate categoriile din unitate se face pe baza statutului de functii cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

Art.10: Sarcinile si atributiile de serviciu ale personalului sunt consemnate in fisa postului, in concordanta cu dispozitiile legale, de catre conducerea Centrului Social Pietricica

Capitolul II : OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.11: Centrul Social Pietricica are dreptul si obligatia de a rezolva si gestiona in nume propriu si sub responsabilitatea sa problemele asistatilor/beneficiarilor, in interesul colectivitatii locale.

Art.12: Centrul Social Pietricica asigura urmatoarele servicii:

A. Pentru varstnicii beneficiari in regim rezidential :

- Servicii sociale : cazare si asigurarea a trei mese zilnic, ajutor pentru menaj, consiliere sociala si psihologica, prevenirea marginalizarii sociale si reintegrarea sociala in raport cu capacitatea psiho-afectiva;
- Servicii socio-medicale: ajutor pentru mentinerea sau readaptarea capacitatilor fizice sau intelectuale, sprijin in realizarea igienei corporale, etc.
- Servicii medicale: consultatii si tratamente la cabinetul medical, in institutii medicale de profil sau la patul persoanei daca aceasta este imobilizata; servicii de ingrijire, asigurarea medicamentelor, servicii de recuperare fizica (masaj, kinetoterapie) realizate in parteneriat cu organizatii neguvernamentale.

B. Pentru familiile/persoanele prevazute la art.2, alin.(1) din Legea nr.208/1997:

- Pregatirea si servirea a doua mese zilnic, de persoana, pranzul si cina, in limita alocatiei de hrana prevazute de reglementarile legale;
- Hrana pentru cele doua mese se distribuie o data pe zi, prin punctele de deservire organizate in acest scop situate in cartierele Darmanesti, Precista si Speranta.
- Transport gratuit al alimentelor preparate numai pentru persoanele care beneficiaza de distribuirea hranei la domiciliu;

Art.13: Accesarea serviciilor :

A : Pentru serviciile de tip rezidential:

- cererile de internare in Centru se depun la Primarul municipiului Piatra Neamt. Pot beneficia de servicii de tip rezidential cetatenii cu domiciliul/resedinta in municipiul Piatra Neamt, care au calitatea de pensionar, nu au locuinta proprie, nu se pot gospodari singuri si dispun de venituri pentru a-si achita contributia de intretinere prevazuta de lege. Starea de sanatate a solicitantului trebuie sa permita integrarea in colectivitate (sa nu sufere de boli contagioase, invalidante sau psihice), trebuind dovedita cu documente medicale.
- Compartimentul Autoritate Tutelara din structura Primariei efectueaza ancheta sociala la domiciliul solicitantului, intocmeste dosarul acestuia (ancheta sociala, documente care sa ateste situatia familiala, materiala, financiara si de sanatate a solicitantului, alte documente relevante). Dupa efectuarea anchetei sociale, si in functie de numarul de locuri libere, Autoritatea Tutelara intocmeste proiectul de Dispozitie privind internarea in Centrul Social.
- Internarea in Centru se face in baza Dispozitiei Primarului si in urma incheierii unui angajament de plata intre institutie si beneficiar sau sustinatorii legali ai acestuia , in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
- Personalul de specialitate din centru are obligatia sa evalueze bianual sau de cate ori este nevoie, situatia sociala a asistatilor si a sustinatorilor legali ai acestora.
- Externarea din Centru se face tot pe baza Dispozitiei Primarului, la solicitarea beneficiarului, a familiei acestuia, sau la propunerea motivata a conducerii Centrului.

B. Pentru serviciile cantinei de ajutor social:

- a) pot beneficia de serviciile cantinei sociale urmatoarele categorii de persoane:
- Copiii in varsta de pana la 18 ani, aflati in intretinerea acelor familii al caror venit net mediu lunar pe o persoana in intretinere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoana singura, luat in calcul la stabilirea ajutorului social ;
 - Tinerii care urmeaza cursuri de zi la institutiile de invatamant ce functioneaza in conditiile legii, pana la terminarea acestora, dar fara a depasi varsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani in cazul celor care urmeaza studii superioare cu o durata mai mare de 5 ani, care se afla in situatia prevazuta la alineatul precedent ;
 - Persoanele care beneficiaza de ajutor social sau de alte ajutoare banesti acordate in conditiile legii si al caror venit este de pana la nivelul venitului net lunar pentru o persoana singura, luat in calcul la stabilirea

- ajutorului social ;
 - Pensionarii ;
 - Persoanele care au implinit varsta de pensionare, aflate intr-una dintre urmatoarele situatii : sunt izolate social, nu au sustinatori legali, sunt lipsite de venituri ;
 - Invalizii si bolnavii cronici ;
 - Orice persoana care, temporar, nu realizeaza venituri; acestea pot beneficia de servicii pe o perioada de cel mult 90 de zile pe an.
- b) Serviciile cantinei sociale se presteaza gratuit pentru persoanele care nu au venituri sau ale caror venituri se situeaza sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoana singura, luat in calcul la stabilirea ajutorului social.
- c) Persoanele care realizeaza venituri ce se situeaza peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoana singura, luat in calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile cantinei sociale, cu plata unei contributii de 30% din venitul pe persoana, fara a se depasi costul meselor servite, calculat pe aceeasi perioada.
- d) Beneficiarii de ajutor social au dreptul , la cerere, la serviciile cantinei de ajutor social pe baza unei anchete sociale efectuate de Primaria Piatra Neamt-Directia de Asistenta Sociala-Serviciul Protectie Sociala, potrivit Dispozitiei Primarului municipiului.
- e) Hrana pentru cele doua mese se distribuie o data pe zi, prin punctele de servire amenajate in cartierele Darmanesti, Precista si Speranta.
- f) Persoanelor care, din motive obiective, rezultate din ancheta sociala, nu se pot deplasa la punctele de distributie, li se distribuie hrana pentru cele doua mese zilnice la domiciliu, o data pe zi, transportul gratuit al acesteia fiind aprobat de Directorul Centrului Social.
- g) La finele fiecarei luni, Serviciul Protectie Sociala din structura Primariei intocmeste listele cu beneficiarii serviciilor cantinei de ajutor social si le transmite Centrului.
- h) Beneficiarii de servicii de cantina, care nu se prezinta la servirea meselor, sau la ridicarea alimentelor, mai mult de doua zile consecutiv, nu mai beneficiaza de acest drept, considerandu-se ”ca au alte posibilitati economice pentru a-si asigura subzistenta.”
- i) In situatiile in care beneficiarul se afla in imposibilitatea prezentarii la punctele de servire a mesei, portia de hrana va fi data doar persoanei imputernicite in scris de beneficiar si vizata de Serviciul Protectie Sociala al Primariei.

Capitolul III : FINANTAREA

Art.14: Finantarea activitatii Centrului Social Pietricica se asigura din fonduri de la bugetul local si din contributia proprie a asistatilor.

Art.15: De la bugetul local se asigura fonduri pentru :

- investitii pentru construirea, dotarea si modernizarea Centrului
- cheltuielile de personal
- cheltuieli materiale
- cheltuieli pentru servicii medicale care nu se suporta din fondurile asigurarilor sociale de sanatate, potrivit legii

Art.16: Contributia beneficiarilor/sustinatorilor legali ai acestora constituie venit extrabugetar al Centrului Social Pietricica.

Persoanele varstnice beneficiare in regim rezidential care au venituri proprii au obligatia sa plateasca o contributie de intretinere, al carei quantum este stabilit prin lege

a) Contributia lunara de intretinere pentru persoanele varstnice care au venituri este de 60% din veniturile personale lunare, fara sa se depaseasca costul mediu lunar de intretinere. Incepand cu luna octombrie 2005, costul mediu lunar de intretinere pe baza caruia se calculeaza contributia de intretinere datorata de persoanele asistate in caminele pentru persoane varstnice este de 290 RON.

b) In cazul in care persoana varstnica asistata nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decat costul mediu lunar de intretinere, plata contributiei de intretinere se datoreaza in totalitate sau partial, dupa caz, de catre sotul(sotia), copiii sau parintii acesteia.

c) Contributia de intretinere se datoreaza in urmatoarea ordine de obligare la plata :

- Sotul pentru sotie sau, dupa caz, sotia pentru sot ;
- Copiii pentru parinti ;
- Parintii pentru copii.

d) In cazul in care una din persoanele care datoreaza plata nu are mijloace materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrala a intretinerii persoanei varstnice asistate, diferenta de plata trece in obligatia celorlalte persoane, in ordinea stabilita la lit. c), pana la completarea integrala a nivelului contributiei de intretinere ; cand aceasta completare nu este posibila din lipsa mijloacelor materiale ale celor obligati la plata, contributia de intretinere datorata se stabileste la nivelul sumelor ce pot fi efectiv incasate de la persoanele respective.

e) In cazul in care persoana asistata si sustinatorii legali ai acesteia nu au venituri, cheltuielile reprezentand contributia lunara de intretinere se suporta din bugetul institutiei.

f) In cazul in care persoana varstnica lipseste din camin pe perioade mai mari de 5 zile, contributia de intretinere se recalculeaza, scazandu-se alocatia de hrana corespunzatoare zilelor respective ; recalcularea se face numai pentru situatiile in care contributia lunara de intretinere, stabilita ca obligatie de plata, este egala cu costul mediu lunar de intretinere.

g) Persoana varstnica ce a solicitat internarea este obligata sa semneze : - un angajament de plata (anexa 1) dupa modelul prevazut in H.G. nr.

1021/2000, in care se inscriu datele personale si, dupa caz, persoana care se obliga la plata contributiei de intretinere a solicitantului,

h) Sustinatorul legal al beneficiarului semneaza :

- un angajament cu privire la achitarea diferentei de plata in conditiile cresterii contributiei de intretinere prin H.G. si preluarea in familie sau transfer la un camin spital, al beneficiarului ajuns in imposibilitatea de autoingrijire sau deplasare (anexa 2),

- un angajament prin care acesta se obliga sa suporte cheltuielile si raspunde de inmormantarea beneficiarului (anexa 3) .

i) Daca cei obligati la plata (asistatul, sotul/sotia, copiii sau parintii) nu au posibilitatea materiala de a se angaja la plata integrala a contributiei lunare de intretinere, acestia vor prezenta documentele necesare in vederea stabilirii nivelului contributiei lunare de intretinere potrivit prevederilor Normelor metodologice de aplicare a H.G. 1021/2000. Dupa stabilirea persoanelor obligate la plata si a cuantumului sumelor ce le revin de platit, se intocmeste angajamentul de plata pentru fiecare dintre acestea, cu mentionarea sumelor datorate.

j) Angajamentul de plata constituie titlu executoriu. Se intocmeste in trei exemplare (unul la dosarul asistatului, unul persoanei obligate la plata contributiei si unul pentru institutia care urmeaza sa faca retinerile/care urmareste plata contributiei).

k) In cazul in care persoana obligata la plata este pensionar suma reprezentand contributia lunara de intretinere datorata de acesta se retine din pensie de catre centru.

l) In celelalte cazuri plata se face direct la casieria caminului ori prin intermediul organelor abilitate ale Ministerului Muncii si Protectiei Sociale sau, dupa caz, ale Administratiei Publice Locale in a caror raza de activitate se afla domiciliul persoanelor obligate la plata, care vor urmari si incasarea sumelor, sau prin institutii financiare.

m) Contributia de intretinere se stabileste de conducerea caminului si se consemneaza in angajamentul de plata semnat de persoana care se obliga sa faca plata.

n) Conducerea Centrului este obligata sa informeze persoanele care au incheiat angajamente de plata ori de cate ori intervin modificari ale costului mediu lunar de intretinere sau ale veniturilor persoanelor ingrijite, pe baza carora se recalculeaza cuantumul contributiei lunare.

o) Recalcularea contributiei de intretinere ca urmare a modificarilor veniturilor persoanei varstnice ingrijite sau ale persoanelor obligate la plata contributiei de intretinere se efectueaza de catre centru

p) Persoanele indreptatite sa beneficieze de serviciile cantinei de ajutor social conform art.2 din Legea nr. 208/1997 si care realizeaza venituri ce se situeaza peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoana singura, luat in calcul pentru stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile de acordare a doua mese zilnic, cu plata unei contributii de 30% din venitul pe persoana, fara a se depasi costul meselor servite, calculat pe aceeasi perioada.

r)contributiile datorate de persoanele beneficiare ale serviciilor cantinei de ajutor social si incasate de la acestea in conditiile legii, se fac venit la bugetul local

Cuquantumul alocatiei zilnice de hrana pe persoana pentru beneficiarii serviciilor cantinei de ajutor social este de 5 Ron iar pentru asistatii in regim rezidential este de 7 Ron, conform H.G. nr.729 din 2005.

Sponsorizarile si donatiile in bani si in natura, facute de persoanele fizice si juridice, romane si straine, centrului social pot fi folosite numai in scopul dezvoltarii si imbunatatirii calitatii serviciilor pe care le presteaza.

Capitolul IV STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.17: Centrul Social Pietricica - Piatra Neamt este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integranta din prezentul regulament.

Art.18: Intreaga activitate a Centrului Social Pietricica este organizata si condusa de catre Director.

Art.19: Centrul Social Pietricica este structurat pe 3 compartimente subordonate direct Directorului sau Contabilului sef si in cadrul carora isi desfasoara activitatea 27 de angajati (personal contractual).

Art.20: Compartimentele nu au capacitate juridica distincta de cea a autoritatii in numele careia actioneaza.

Art.21: In indeplinirea obligatiilor ce ii revin conform legii si prin prezentul regulament, Directorul Centrului Social Pietricica are urmatoarele atributii :

- asigura organizarea activitatii Centrului Social Pietricica
- in exercitarea atributiilor ce-i revin, directorul emite decizii.
- exercita functia de ordonator terțiar de credite
- asigura detalierea atributiilor personalului din subordine cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare functie de executie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fiselor de post;
- sa urmareasca aplicarea permanenta de catre personalului din subordine a prevederilor legale in vigoare, specifica domeniului de activitate ;
- repartizeaza corespondenta, raspunde de solutionarea problemelor curente ;
- asigura si raspunde de rezolvarea in termen, cu respectarea legislatiei in vigoare, a cererilor si sesizarilor ;
- raspunde de cresterea gradului de competenta profesionala si de

- asigurarea unui comportament corect in relatiile cu asistatii;
- colaboreaza cu directiile de specialitate din cadrul Primariei, in vederea asigurarii unei functionari eficiente a Centrului si asigurarii serviciilor sociale de calitate ;
- propune Consiliului Local al municipiului Piatra Neamt, in vederea aprobarii, structura organizatorica si de personal a Centrului
- participa la intocmirea proiectului de buget al institutiei
- prezinta periodic Consiliului Local informari privind activitatea Centrului Social Pietricica
- organizeaza, prin decizie, controlul financiar preventiv propriu in cadrul Compartimentului Economic – Resurse Umane
- Intreprinde, potrivit legii, toate masurile care tin de protectia muncii.
- Propune Consiliului Local asocierea cu alte institutii/organizatii neguvernamentale, in vederea diversificarii serviciilor sociale oferite.
- Respecta dispozitiile Primarului municipiului si prevederile hotararile consiliului local

Art.22: Prin activitatile compartimentelor din structura Centrului Social Pietricica se asigura urmatoarele servicii:

I. COMPARTIMENT ECONOMIC-RESURSE UMANE

Compartimentul Economic-Resurse Umane se afla in subordinea Contabilului sef si este alcatuit din doi contabili si un inspector de specialitate care desfasoara urmatoarele activitati :

- elaboreaza si aplica cele mai eficiente masuri organizatorice pentru buna desfasurare a activitatii economico-financiare a institutiei
- organizeaza licitatii si incheie contracte de achizitii cu furnizorii respectand prevederile legale referitoare la achizitiile publice conf. OUG nr. 34 din 2006
- tinerea la zi a evidentei financiar – contabile si gestionarea patrimoniului institutiei
- intocmeste si inainteaza la termenele stabilite planurile financiare, conturile de executie si darile de seama
- intocmeste lunar statul de plata al angajatilor Centrului, si asigura planificarea anuala a concediilor de odihna a personalului in vederea esalonarii pe intregul an
- realizeaza toata gama de lucrari de evidenta in carnetele de munca
- intocmirea documentelor necesare pentru selectia, incadrarea si promovarea personalului

II. COMPARTIMENT SOCIO-MEDICAL

Este coordonat de catre Director si este alcatuit din : un psiholog, un asistent social, doi asistenti medicali si patru ingrijitoare.

In cadrul activitatilor socio – medicale se asigura:

- consilierea si informarea familiilor si sustinatorilor legali asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor asistatilor, a serviciilor disponibile pe plan local si a institutiilor speciale
- evaluarea periodica a situatiei socio-economice a familiilor/sustinatorilor legali ai asistatilor

- programe de consiliere in vederea refacerii legaturilor familiale
- aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool, precum si a comportamentului deviant
- realizarea de parteneriate si colaborare cu organizatiile neguvernamentale, reprezentanti ai societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a varstnicilor
- organizarea de activitati specifice prevenirii si combaterii situatiilor care implica risc social crescut de marginalizare si excludere sociala,
- organizarea unor activitati de socializare si petrecerea timpului liber, in incinta Centrului si in comunitate
- relatii asistatilor despre drepturile pe care le au, despre serviciile oferite, despre modul in care vor fi furnizate acestea si sunt consiliati in scopul prevenirii imbolnavirilor si al mentinerii starii de sanatate
- acordarea de servicii medicale in caz de urgenta si ori de cate ori se solicita acestea, fara nici o discriminare si folosind cele mai eficiente forme de tratament
- tratamente medicale potrivit recomandarii medicului de familie/medicului specialist
- cunoasterea de catre asistatii in regim rezidential a regulilor ce trebuie respectate pe perioada convietuirii in centrul social:
 - achitarea lunara a contributiei de intretinere
 - respectarea linistii si pastrarea curateniei in unitate
 - adoptarea unui comportament si limbaj civilizat fata de colegi, precum si fata de personalul unitatii
 - respectarea programului de masa si servirea mesei in sala de mese
 - pastrarea bunurilor materiale primite in folosinta din partea unitatii
 - interzicerea folosirii de resurse si alte improvizatii electrice, care ar duce la incalcarea normelor P.S.I.
 - interzicerea gazduirii pe timpul noptii a rudelor sau a altor persoane straine
 - interzicerea introducerii si consumarii de bauturi alcoolice in unitate
 - interzicerea scoaterii din unitate a portiei de hrana
 - pentru parasirea caminului pe o perioada mai mare de 12 ore, este necesara aducerea la cunostinta conducerii unitatii, iar ori de cate ori se paraseste caminul trebuie instiintat personalul de paza
 - aducerea la cunostinta conducerii a tuturor problemelor pentru solutionare
- ajutor in efectuarea igienei corporale a asistatilor cu probleme de sanatate
- zilnic curatenia, aerisirea localurilor unitatii, iar saptamanal curatenia generala
- spalarea si calcarea lenjeriei de pat si a echipamentelor
- schimbarea lenjeriei de pat saptamanal sau ori de cate ori este nevoie pentru persoanele cu probleme de sanatate

III. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Compartimentul Administrativ se afla in subordinea Contabilului sef si este alcatuit din administrator, sapte muncitori calificati, un conducator auto si o lenjereasa:

III.1. Pentru buna gospodarire a unitatii, compartimentul administrativ indeplineste urmatoarele activitati:

- aprovizionarea la timp a unitatii cu alimente, combustibili, mijloace fixe, rechizite, materiale de intretinere, obiecte de inventar
- curatenia unitatii
- asigura paza si securitatea cladirilor si ia masuri pentru preintampinarea incendiilor
- este responsabil de buna functionare a spatiului alimentar, de aprovizionarea si pastrarea alimentelor, de utilizarea acestora la prepararea hranei si de calitatea hranei asistatilor
- se asigura transportul alimentelor si a altor bunuri in interesul unitatii
- se asigura transportul alimentelor preparate la punctele de servire a hranei

III.2. In cadrul activitatii de preparare si servire a hranei se asigura:

- intocmirea meniurilor saptamanale si a listei zilnice de alimente, primirea produselor de la magazie si valorificarea cantitativa a acestora la prepararea hranei
- pregatirea si servirea la timp si in conditii corespunzatoare a meselor
- spalarea si dezinfectarea vaselor si tacamurilor utilizate de asistati, cat si curatarea incaperilor destinate blocului alimentar si a spatiilor de servire a mesei
- distributia alimentelor preparate pentru beneficiarii cantinei de ajutor social

Capitolul V PREVEDERI FINALE DE FUNCTIONARE

- Art. 23:** Pentru buna functionare a Centrului Social Pietricica, conform locului de munca stabilit prin contract si fisei postului, toti salariatii au urmatoarele obligatii :
- Sa respecte programul de lucru conform graficelor aprobate de conducerea unitatii
 - Sa asigure realizarea la timp si de calitate a tuturor sarcinilor specifice locului de munca, stabilite prin fisa postului si prin prezentul regulament
 - Sa participe la actiunile de perfectionare organizate
 - Sa manifeste grija si responsabilitate fata de bunurile unitatii
 - Sa cunoasca si sa respecte N.G.P.M., P.S.I. si normele igienico-sanitare la locul de munca
 - Sa participe efectiv la indeplinirea oricarei masuri de inlaturare a pericolelor posibile, masuri precizate de conducerea unitatii si responsabilii comisiilor specifice
 - Sa respecte si sa aplice intocmai procedurile legale in vigoare
 - Sa utilizeze utilajele, masinile si instalatiile din dotarea unitatii la

- parametrii de functionare prevazuti in documentatia tehnica
- Sa aduca la cunostinta conducerii neregulile constatate in timpul programului de lucru, preda si primeste serviciul si informeaza colegul de tura asupra problemelor rezolvate si nerezolvate

Art.24: Persoanele care la evaluarea anuala vor obtine punctajul minim

Art.23.erso nu vor putea fi promovate in functie, aceste persoane fiind mentinute in functia ocupata sau retrogradate in functia inferioara dupa caz, in conformitate cu prevederile legale.

Art.25: Se interzic salariatilor din Centrul Social Pietricica urmatoarele:

- incalcarea confidentialitatii informatiilor obtinute in exercitarea atributiilor de serviciu
- incasarea de bani sau primirea personala de valori si bunuri in numele si pentru institutia in cadrul careia functioneaza
- comportamentul necoresponzator in relatiile cu alte persoane
- scoaterea (sustragerea) din unitate a bunurilor (materiale de curatenie, alimente, obiecte de inventar, etc.) apartinand acesteia
- parasirea locului de munca pentru interesele personale
- intarzierea, absentarea sau invoirea fara aprobarea celor in drept (in scris)
- prezentarea la serviciu in tinuta necorespunzatoare sau in incapacitate de munca
- introducerea si consumul de bauturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice

Art.26: Salariatii care isi indeplinesc la timp si in bune conditii sarcinile care le revin si au o conduita ireprosabila pot primi potrivit dispozitiilor legale urmatoarele recompense :

- multumirea verbala sau in scris din partea organelor de conducere
- evidentierea in fata colectivului de salariati
- acordarea de trepte, grade sau salar de merit

Art.27: La intrarea in unitate, fiecare persoana straina va fi legitimata si nu vor fi date relatii despre activitatea din unitate, nu vor fi permise filmarile sau inregistrarile audio decat persoanelor autorizate de conducerea unitatii si de organele ierarhice superioare

Art.28: Se interzice accesul in magaziiile blocului alimentar de catre alte persoane decat organele de indrumare si control

Art.29: Toti angajatii Centrului Social Pietricica, sunt obligati sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului REGULAMENT.

Art.30: Incalcarea de catre salariati indiferent de functia ocupata a obligatiilor de munca, a normelor de comportare si a dispozitiilor prezentului regulament al Centrului Centrului Social Pietricica, atrage raspunderea disciplinara, materiala sau penala, dupa caz, a celor vinovati, in conformitate cu prevederile legale in vigoare (Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, Codul Penal si Codul Civil).