Regulament intern – cămin pentru persoane vârstnice

Conținutul minim cerut de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, art. 242 lit. a)–k), adaptat pentru un centru rezidențial pentru persoane vârstnice

> Model orientativ de adaptat. Capitolele II–XII urmează, în ordine, categoriile de dispoziții pe care regulamentul intern le cuprinde cel puțin, potrivit art. 242 din Codul muncii. Regulamentul intern privește salariații; regulile de viață pentru beneficiari („regulamentul de ordine internă/regulile casei") sunt un document separat. Completați câmpurile dintre paranteze drepte și verificați regulamentul cu consilierul juridic al căminului, mai ales dacă aveți contract colectiv de muncă.

Angajatorul (denumirea furnizorului, CUI, sediul)	
Centrul (denumirea căminului, adresa)	
Aprobat prin decizia nr. / data	
Consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților (art. 241): data, nume, semnătură	

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament intern se aplică tuturor salariaților [denumirea angajatorului], indiferent de durata contractului de muncă, precum și, în măsura în care le privește, persoanelor detașate, voluntarilor, internilor și studenților în practică în cadrul centrului.

Art. 2. Regulamentul s-a întocmit cu consultarea [sindicatului / reprezentanților salariaților] (Codul muncii, art. 241).

Art. 3. Angajatorul aduce regulamentul la cunoștința fiecărui salariat în prima zi de lucru și face dovada acestei informări, pe hârtie sau în format electronic accesibil, care poate fi stocat și tipărit de salariat. Regulamentul produce efecte față de salariat de la momentul luării la cunoștință și se afișează la sediul angajatorului (art. 243).

Art. 4. Orice modificare a regulamentului se aduce la cunoștința salariaților în același mod (art. 244).

Art. 5. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Controlul legalității dispozițiilor regulamentului este de competența instanțelor, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la comunicarea modului de soluționare a sesizării (art. 245).

Art. 6. Regulamentul intern se completează cu regulamentul de organizare și funcționare al centrului, codul de etică, procedurile centrului și fișa postului.

Capitolul II. Protecția, igiena și securitatea în muncă (art. 242 lit. a)

Art. 7. Angajatorul asigură instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență la angajare, la schimbarea locului de muncă și periodic, la intervalele stabilite potrivit legii, și consemnează instruirea.

Art. 8. Salariații folosesc echipamentul individual de protecție primit, respectă procedurile de igienă și de control al infecțiilor ale centrului (igiena mâinilor, manipularea lenjeriei și a deșeurilor) și tehnicile de mobilizare și transfer învățate, pentru protecția lor și a beneficiarilor.

Art. 9. Salariații efectuează controalele medicale periodice prevăzute de lege; documentele se păstrează la dosarul de personal (Ordinul 29/2019, M.VI-S2.6).

Art. 10. Sunt interzise prezentarea la lucru sub influența alcoolului sau a altor substanțe și fumatul în afara locurilor special amenajate.

Art. 11. Orice accident de muncă, incident sau situație periculoasă se anunță imediat [șefului de tură / conducătorului centrului].

Capitolul III. Nediscriminare și respectarea demnității (art. 242 lit. b)

Art. 12. Relațiile de muncă se bazează pe principiul egalității de tratament; orice discriminare directă sau indirectă este interzisă.

Art. 13. Sunt interzise hărțuirea, hărțuirea sexuală, hărțuirea morală și orice comportament care încalcă demnitatea unui coleg sau a unui beneficiar.

Art. 14. Salariatul care se consideră discriminat sau hărțuit se poate adresa [persoana desemnată], în scris; sesizarea se analizează confidențial, cu ascultarea părților, fără consecințe negative pentru cel care a sesizat cu bună-credință.

Capitolul IV. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților (art. 242 lit. c)

Art. 15. Angajatorul și salariații au drepturile și obligațiile prevăzute la art. 39 și 40 din Codul muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil și în contractele individuale de muncă.

Art. 16. Pe lângă acestea, salariații centrului au următoarele obligații specifice:

a) respectă drepturile beneficiarilor din Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică al centrului (Ordinul 29/2019, M.V-S1.1);

b) păstrează confidențialitatea datelor despre beneficiari și le folosesc doar în scopul serviciilor, potrivit Regulamentului (UE) 2016/679 și procedurilor centrului;

c) semnalează de îndată conducătorului centrului orice suspiciune de abuz, neglijare sau tratament degradant, potrivit procedurii centrului (Ordinul 29/2019, M.V-S2.1); conducătorul anunță furnizorul și familia în cel mult 2 ore de la semnalare (M.V-Im^2S2.5);

d) consemnează îngrijirile și incidentele în documentele centrului, în aceeași tură;

e) predau și primesc tura [verbal și în scris], cu informațiile despre fiecare beneficiar;

f) participă la instruirile organizate de centru, consemnate în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului (M.VI-S1.3);

g) [regulă proprie] nu primesc și nu solicită bani, bunuri sau servicii de la beneficiari sau de la familiile acestora;

h) [regulă proprie] poartă ținuta și ecusonul stabilite; folosesc telefonul personal în timpul turei doar [.....].

Capitolul V. Soluționarea amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor și a reclamațiilor salariaților (art. 242 lit. d)

Art. 17. Cererile și reclamațiile individuale se depun în scris la [secretariat / e-mail], se înregistrează și primesc răspuns scris în cel mult [.....] zile.

Art. 18. Înainte de sesizarea instanței, părțile pot încerca soluționarea amiabilă a conflictului individual de muncă printr-o întâlnire consemnată în proces-verbal, cu participarea [reprezentantului sindicatului / reprezentanților salariaților], la cererea salariatului.

Capitolul VI. Disciplina muncii (art. 242 lit. e)

Art. 19. Programul de lucru: [ture de .... ore, intervale orare]. Programul zilnic al personalului de conducere și al personalului de specialitate din cabinete se afișează la loc vizibil (Ordinul 29/2019, M.VI-S2.4).

Art. 20. Prezența se consemnează în [condica de prezență / sistemul de pontaj]. Schimbul de tură se face doar cu aprobarea [.....], fără ca postul să rămână descoperit.

Art. 21. Salariatul nu părăsește postul până la sosirea schimbului. Absența neprevăzută se anunță [.....] cu cel puțin [.....] ore înainte de începerea turei, ca centrul să asigure înlocuirea.

Art. 22. Concediile de odihnă se programează [.....].

Capitolul VII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile (art. 242 lit. f)

Art. 23. Constituie abatere disciplinară fapta în legătură cu munca, săvârșită cu vinovăție, prin care salariatul încalcă normele legale, regulamentul intern, contractul individual sau colectiv de muncă ori dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (Codul muncii, art. 247 alin. (2)). Sunt considerate abateri, de exemplu: [neacordarea îngrijirilor din PIAI; administrarea medicației fără recomandare medicală; încălcarea confidențialității; părăsirea postului; nesemnalarea unei suspiciuni de abuz; orice formă de abuz asupra beneficiarilor].

Art. 24. Sancțiunile disciplinare sunt: a) avertismentul scris; b) retrogradarea din funcție, cu salariul corespunzător, pentru cel mult 60 de zile; c) reducerea salariului de bază pe 1–3 luni cu 5–10%; d) reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe 1–3 luni cu 5–10%; e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă (art. 248 alin. (1)).

Art. 25. Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere se aplică o singură sancțiune (art. 249). Sancțiunea se radiază de drept în 12 luni de la aplicare, dacă nu se aplică o nouă sancțiune; radierea se constată prin decizie scrisă (art. 248 alin. (3)).

Art. 26. Sancțiunea se stabilește în raport cu împrejurările faptei, gradul de vinovăție, consecințele, comportarea generală în serviciu și eventualele sancțiuni anterioare (art. 250).

Capitolul VIII. Procedura disciplinară (art. 242 lit. g)

Art. 27. Cu excepția avertismentului scris, nicio sancțiune nu se aplică fără cercetare disciplinară prealabilă. Cercetarea se face de [persoana / comisia] desemnată de angajator; salariatul este convocat în scris, cu obiectul, data, ora și locul întrevederii, și are dreptul să își formuleze apărările, să prezinte probe și să fie asistat, la cerere, de un consultant extern specializat în legislația muncii sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este (art. 251).

Art. 28. Sancțiunea se dispune prin decizie scrisă, în cel mult 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre abatere, dar nu mai târziu de 6 luni de la săvârșirea faptei. Decizia cuprinde elementele prevăzute la art. 252 alin. (2), se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la emitere și poate fi contestată la instanța competentă în 30 de zile calendaristice de la comunicare (art. 252).

Capitolul IX. Aplicarea altor dispoziții legale sau contractuale specifice (art. 242 lit. h)

Art. 29. [Se precizează modul de aplicare a contractului colectiv de muncă, a procedurilor centrului, a regulilor privind munca în ture și de noapte, dacă este cazul.]

Capitolul X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională (art. 242 lit. i)

Art. 30. Personalul se evaluează anual. Fișele de evaluare descriu atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele pe o scală de 1 la 5, sunt semnate de evaluator și de persoana evaluată și se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie, pentru anul anterior (Ordinul 29/2019, M.VI-S2.3).

Art. 31. Criteriile de evaluare: [îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului; calitatea îngrijirii și a consemnărilor; respectarea drepturilor beneficiarilor; lucrul în echipă; participarea la instruiri].

Capitolul XI. Preavizul (art. 242 lit. j)

Art. 32. În caz de demisie, termenul de preaviz este cel convenit în contractul individual de muncă sau în contractul colectiv aplicabil, de cel mult 20 de zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție și de cel mult 45 de zile lucrătoare pentru funcțiile de conducere (Codul muncii, art. 81 alin. (4)). Termenul ales de angajator: [.....].

Art. 33. În caz de concediere în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Codul muncii, salariatul beneficiază de un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare (art. 75 alin. (1)).

Capitolul XII. Politica generală de formare a salariaților (art. 242 lit. k)

Art. 34. Centrul elaborează și aplică un plan anual de instruire și formare profesională (Ordinul 29/2019, M.VI-S2.5), care cuprinde cel puțin instruirile privind procedurile centrului (M.VI-S1.3), prevenirea și combaterea abuzului și a neglijării (M.V-S2.3) și respectarea demnității și intimității beneficiarilor (M.III-S1.4).

Capitolul XIII. Dispoziții finale

Art. 35. Prezentul regulament intră în vigoare la data de [.....] și se revizuiește ori de câte ori se modifică legislația sau organizarea centrului.

Luarea la cunoștință

Nr.	Numele și prenumele salariatului	Funcția	Data luării la cunoștință	Semnătura

Nr.	Numele și prenumele salariatului	Funcția	Data luării la cunoștință	Semnătura