



**REGULAMENTUL
DE ORDINE INTERIOARĂ
AL
„CĂMINULUI PENTRU
PERSOANE VÂRSTNICE
PERIȘ”**

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL „CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PERIȘ”

Cap.I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (alin.1.) Prezentul regulament intern, denumit în continuare „Regulament”, este întocmit în conformitate cu prevederile cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1126/2025 privind aprobarea modelului-cadru al contractului pentru de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- Ordinul nr. 29/15.02.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa nr.1;
- Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

(alin.2.) „Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș” funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Ilfov și a Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, având ca obiect de activitate îngrijirea persoanelor vârstnice, prin asigurarea condițiilor corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.

Art. 2. În cuprinsul Regulamentului următorii termeni se definesc astfel:

- furnizor de servicii sociale – persoană fizică sau juridică, publică sau privată, acreditată conform legii în vederea acordării sociale;
- beneficiar de servicii sociale – persoană fizică, în vârstă, fără posibilități de îngrijire, care necesită servicii sociale;
- servicii sociale – ansamblu de măsuri și acțiuni realizate de furnizorul de servicii sociale pentru a răspunde nevoilor de îngrijire și asistență ale beneficiarilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare existente.

Art. 3. Regulamentul de Ordine Interioară se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare/voluntariat sau prestări de servicii.

Art. 4. Personalul prevăzut la art.3 are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art. 5. Prin aplicarea prezentului regulament, salariații au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de Organizare și Funcționare și cu Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 6. Salariații „Căminului pentru Persoane Vârstnice Periș” au obligația să păstreze secretul profesional. Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului căminului.

Cap.II - OBIECTIVELE CĂMINULUI

Art.7. Principalele obiective ale căminului sunt:

1. Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
2. Asigurarea îndeplinirii standardelor de calitate;
3. Facilitatea menținerii relațiilor personale ale beneficiarilor și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care aceștia au dezvoltat legături de atașament;
4. Gazduirea beneficiarilor în condiții foarte bune, asigurarea cazării, hranei, cazarmamentului și a condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
5. Asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
6. Ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul de maturitate, de discarnamant și capacitatea de exercițiu;
7. Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
8. Protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare.

Art.8. Serviciile oferite

Găzduire pe perioada nedeterminată

Admiterea în cămin se realizează în baza unui dosar personal al persoanei vârstnice care trebuie să conțină:

- Cerere tip din partea solicitantului;
- Scrisoare medicală cu starea prezentă de la medicul de familie – card de sănătate
- Adeverința medicală care să precizeze că nu suferă de boli transmisibile; analize: HIV, VDRL, coproparazitologie, exudat faringian, hepatita B, hepatita C, coprocultura, urocultură;
- Adeverința de venituri de la primărie și administrația financiară;
- Copie B.I. / C.I. (solicitant și reprezentant legal/convențional);
- Copie certificat de naștere (solicitant și reprezentant legal/convențional);
- Copie certificat casătorie (solicitant); hotărâre de divorț sau copie de pe certificatul de deces al sotului (sotiei);
- Talon de pensie recent al solicitantului;
- Criterii de încadrare în grad de dependență și Fișa de evaluare sociomedicală de la primăria de domiciliu;
- Declarație pe proprie răspundere și acte doveditoare (cupon pensie/somaj, adeverință salariat, adeverința ANAF);
- Declarație notarială tip - (dată de apărător în fața notarului);
- Declarație a apărătorului privind situația locativă, contracte și împrumuturi pe care le are beneficiarul.

Servicii de asigurare a hranei, îngrijire și asistență

- Hrănire: 3 mese pe zi plus 2 gustări (la ore fixe); se ține cont de indicațiile dietetice ale medicului și de preferințele beneficiarilor, în limita posibilităților;
- Igiena personală;
- Supraveghere continuă și menținerea sănătății;
- Asigurarea medicației corespunzătoare.

Evaluarea inițială și reevaluare periodică

Recuperare

- Servicii de readaptare și socializare;
- Terapie ocupațională (diverse activități gospodărești, activități cu voluntari, jocuri de societate);
- Kinetoterapie;
- Fizioterapie;
- Terapie de dezvoltare a autonomiei personale (igiena personală, autogospodărire).

Activități de relaxare și petrecere a timpului liber (socializare)

CAP. III - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Art. 9 - DREPTURILE BENEFICIARILOR:

- a) De a fi informați cu privire la drepturile și responsabilitățile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- b) De a participa și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- c) De a decide și de a-și asuma riscurile în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- d) De a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorintelor persoanelor;
- e) De a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- f) De a consimți, prin contract, asupra serviciilor asigurate de “Căminul pentru Persoane Vârstnice Peris”;
- g) De a beneficia de serviciile menționate în contract;
- h) De a li se păstra toate datele personale în siguranță și confidențialitate: excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris, în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor;
- i) De a nu fi abuzați;
- j) De a face sugestii și reclamații fără teama de represalii;
- k) De a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, etc.);
- l) De a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare și funcționare sau regulamentul de ordine interioară;
- m) De a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile căminului, fără discriminare;
- n) De a beneficia de intimitate;
- o) De a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, etc., conform legii;
- p) De a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- q) De a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau dacă există acorduri scrise între Căminul pentru persoane vârstnice Peris și beneficiar/reprezentant legal privind gestionarea banilor și bunurilor beneficiarilor;
- r) De a fi anunțați în scris și de a putea fi audiati înainte dacă vor fi excluși de la accesul la activitățile căminului;
- s) De a fi excluși din cadrul serviciilor numai:
 - a) la dorința beneficiarului;
 - b) pentru comportamente ce sunt un pericol pentru personal și ceilalți beneficiari;
 - c) în cazul în care cerințele de ajutor ale beneficiarului depășesc posibilitățile furnizorului de servicii;

- d) din rațiuni de ordin medical;
- e) în cazuri de forță majoră: cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică, etc;
- f) în cazul existenței conflictului de interese.
- t) De a practica cultul religios ales;
- u) De a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc;
- v) De a se implica și de a participa la toate deciziile care îi privesc;
- w) De a fi informat la zi, în mod complet și accesibil despre politica și procedurile Caminului pentru persoane vârstnice Peris și a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- x) De a fi informat cu privire la toate activitățile desfășurate în camin privitoare la beneficiari;
- y) De a fi consultați cu privire la serviciile furnizate (inclusiv de a refuza unele servicii, în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de servicii);
- z) De a fi tratați individual pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- 27. De a primi răspunsul la solicitările, opiniile exprimate;
- 28. De a primi cadouri sau donații.

Art. 10. Personalul care asigură conducerea unității răspunde de realizarea condițiilor pentru desfășurarea calitativă a procesului de îngrijire a persoanelor vârstnice.

Art. 11. Personalul căminului are următoarele obligații:

- g) să respecte cu strictețe programul, disciplina și ordinea la locul de muncă;
- h) să aplice normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității;
- i) să îndeplinească obligațiile de serviciu atribuite;
- j) să execute la timp și calitativ sarcinile de serviciu folosind cu eficiență timpul de lucru;
- k) să cunoască și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și să intervină în toate situațiile care pun în primejdie clădirile, bunurile materiale sau integritatea unei persoane;
- l) să aibă un comportament civilizat în cadrul relațiilor de serviciu, să contribuie la realizarea unui climat sănătos de muncă;
- m) să ia atitudine împotriva celor care încalcă prezentul regulament și al legislației în vigoare;
- n) prin activitatea desfășurată să nu beneficieze de foloase materiale din partea persoanelor vârstnice sau a familiilor acestora;
- o) personalul de la bucătărie și cel care servește în sala de mese este obligat să respecte regulile igienico-sanitare; să introducă în consum numai alimente corespunzătoare, nealterate, în termen de valabilitate; să nu depoziteze sau să scoată alimente din unitate în folosul propriu, să prepare mâncare doar pentru asistați;
- p) să asigure 3 mese pe zi și 2 gustări în acord cu recomandarea medicului pentru fiecare beneficiar, servite în sala de mese sau la pat, în funcție de posibilitatea de deplasare a beneficiarului, astfel:
 - micul dejun – ora 08:00;
 - prânzul – ora 12:00;
 - cina – ora 18:00.
- q) să asigure medicația conform schemei de tratament specifice fiecărui beneficiar;
- r) să asigure servicii medicale în caz de urgență;
- s) vizitele periodice sunt asigurate de medic;
- t) să li se asigure consiliere psihologică de către persoane specializate în acest sens;
- u) să asigure servicii periodice minime de manechiură, pedichiură, frizerie, bărbierit.

Art.12. Beneficiarii „Căminului pentru Persoane Vârstnice Peris” au următoarele obligații:

- aa) să respecte programul, disciplina și ordinea;
- ab) să furnizeze informații concrete cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- ac) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

- ad) beneficiarii pot părăsi unitatea doar cu aprobarea asistentului social, pe baza biletului de ieșire, semnat de conducerea unității;
- ae) să achite costurile găzduirii până la sfârșitul lunii în curs;
- af) să respecte regulamentul de organizare și funcționare;
- ag) să respecte mesele principale;
- ah) să nu introducă, să nu dețină sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității; fumatul este permis doar în locurile special amenajate în acest sens;
- ai) să suporte integral contravaloarea pagubelor provocate;
- aj) să respecte personalul salariat, colegii de cameră, să aibă un comportament civilizat față de aceștia;
- ak) în cazul unor defecțiuni la instalațiile electrice, sanitare sau de încălzire să anunțe personalul de serviciu;
- al) să combată și să stopeze risipa de energie electrică, apă și alte materiale;
- am) să nu depoziteze alimente alterabile în camere;
- an) sunt interzise jocurile de noroc;
- ao) să respecte programul de odihnă între orele 22:00 – 07:00;
- ap) să nu facă niciun demers care să pună în pericol viața proprie și/sau a celorlalte persoane din incinta căminului;

Art. 13. (alin.1) În procesul de acordare a serviciilor sociale, „Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș” va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarilor de servicii sociale.

(alin.2) Beneficiarul are următoarele drepturi:

- a) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- b) de a primi servicii sociale;
- c) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- d) să fie protejați de lege, atât ei cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de decizie;
- e) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- f) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - regulamentului de ordine interioară;
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificările intervenite în acordarea serviciilor sociale.
- g) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- h) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- i) să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de naștere, rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- j) să i se garanteze demnitatea și integritatea, precum și viața intimă.

Art. 14. Vizitatorii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) accesul vizitatorilor se va face în intervalul orar 10:30 – 11:30, 14:00 – 17:00 (exceptând situațiile deosebite care impun alte reguli, asupra cărora sunt informate toate persoanele vizate la momentul producerii acestora);
- b) să înștiințeze, în baza unei cereri scrise, asistentul social și conducerea atunci când dorește să scoată din incinta căminului beneficiarul, pe o perioadă determinată;
- c) rămânerea peste programul de vizită se face doar cu aprobarea conducerii și numai pentru motive temeinice.

Art.15. Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

În vederea asigurării securității prelucrării datelor cu caracter personal și a prevenirii prelucrărilor care încalcă prevederile legale, salariații au următoarele obligații:

- a) de a cunoaște legislația și a prelucra datele cu caracter personal în conformitate cu RGPD și legislația în vigoare și în limitele de autorizare stabilite în ROF și procedurile interne;

- b) de a prelucra datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului. De a cunoaște activitățile din fișa sa de post ce presupun prelucrări de date cu caracter personal;
- c) De a cunoaște și respecta temeiul legal al prelucrărilor de date cu caracter personal, respectiv:
 - temeiul legislativ;
 - prelucrare cu consimțământul persoanei vizate;
 - prelucrare necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
 - prelucrare necesară îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine operatorului;
 - prelucrare necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
 - prelucrare necesară pentru îndeplinirea unei sarcini ce servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul.
- d) De a cunoaște, înțelege și respecta drepturile persoanelor vizate în privința prelucrării datelor cu caracter personal;
- e) De a cunoaște destinatarii legali ai datelor cu caracter personal și de a asigura transmiterea lor (a datelor cu caracter personal) într-un mod securizat (conform procedurilor și măsurilor organizatorice și tehnice aprobate);
- f) Să își însușească și să respecte toate măsurile tehnice și organizatorice procedurate pentru securitatea prelucrării datelor cu caracter personal (implementate de instituție), respectiv: de a executa prelucrări de date cu caracter personal într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva modificării, pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, a dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unor rețele, precum și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală prin respectarea măsurilor tehnice sau organizatorice corespunzătoare activității ("integritate și confidențialitate");
- g) Se interzice prelucrarea de date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenență la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice;
- h) De a respecta principiile de prelucrare a datelor cu caracter personal: prelucrări legale, echitabile, transparente față de persoana vizată, în scopuri determinate, explicite și legitime, adecvate, relevante și limitate la necesar, exacte și actualizate, integre și disponibile (păstrate într-o formă ce permite identificarea persoanelor vizate);
- i) De a informa în cel mai scurt timp posibil (timp real) angajatorul și responsabilul cu protecția datelor:
 - dacă se schimbă cadrul legislativ și/sau fluxurile de activitate în vederea actualizării matricii de date cu caracter personal;
 - dacă apar alerte de securitate sau încălcări ale măsurilor de protecție organizatorice sau tehnice, situații de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează (orice formă de incident de securitate);
 - în cazul în care primesc sau sesizează solicitări de divulgare de date;
 - dacă apar amenințări, vulnerabilități, riscuri noi în prelucrarea de date cu caracter personal;
 - să consulte DPO în redactarea documentelor cadrul în relația cu terți, relație ce presupune accesul sau trimiterea de documente ce conțin date cu caracter personal, pentru stabilirea de protocoale cadru de responsabilitate;
 - de a folosi doar **adresele de mail** de serviciu în corespondența electronică avizată cu terții;
 - de a păstra confidențialitatea datelor și informațiilor stocate în bazele de date și a codurilor de acces la acestea. Se interzice folosirea de către salariați a altor programe informatice

decât cele cu licență puse la dispoziție de către personalul autorizat de către conducerea instituției.

- (i) " date cu caracter personal" înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoană vizată"); o persoana fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator on-line, sau la unul sau mai multe elemente specifice proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.
- (ii)"prelucrare" înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.
- (iii) "încălcarea securității datelor cu caracter personal" înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea.
- j) Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă / raportului de serviciu și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- k) Nerespectarea de către salariați a acestor obligații constituie abatere disciplinară și atrage **raspunderea disciplinară** a salariatului vinovat.

COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

ART. 16. Constitute abatere disciplinară următoarele fapte:

- a. întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b. neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c. absențe nemotivate de la serviciu;
- d. nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
- e. intervenția sau stăruință pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f. nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g. nerespectarea măsurilor organizatorice și tehnice de protecție a datelor cu caracter personal (divulgarea nepermisă, prelucrarea fără temei sustenabil permis de GDPR, transmiterea datelor cu caracter personal fără măsuri de securitate, efectuarea de acțiuni ce duc la afectarea confidențialității, integrității și disponibilității datelor cu caracter personal față de care execută operațiuni de prelucrare);
- h. ascunderea/tăinuirea sau amânarea informării angajatorului și DPO asupra încălcărilor de securitate a datelor cu caracter personal, schimbărilor legislative;
- i. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- j. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- k. refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției;
- l. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții;
- m. comportamentul necorespunzător, agresarea verbală sau fizică a colegilor de serviciu, a șefilor ierarhici superiori sau a beneficiarilor de servicii sociale din instituție;
- n. consumul de alcool sau substanțe halocinogene în timpul programului de lucru;
- o. nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Ordine Interioară.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 17. Presentul Regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură personalului unității și beneficiarilor;

Art. 18. Constatarea unor abateri de ordin disciplinar sau moral grave (consum de alcool, atitudine violentă, furt, fumat în afara locurilor special amenajate, etc) și nerespectarea prezentului Regulament atrage după sine evaluarea situațiilor create și sancționarea, după caz, a salariatului/beneficiarului.

Întocmit,

Inspector Resurse Umane

Gheorghe Nicolae

