

IN ATENTIA ASISTENTILOR PERSONALI!

INFORMARE SI OBLIGATII

- Sa comunice angajatorului- A.S.S.C. Ploiesti, in termen de 48 ore de la luarea la cunostinta, orice modificare survenita in starea fizica, psihica sau sociala a persoanei cu handicap grav, (schimbarea domiciliului sau resedintei persoanei cu handicap grav in alta localitate, internarea acesteia intr-o institutie sanitara, decesul, etc.), cat si a sa personala (schimbarea de domiciliu /resedinta, numar de telefon) si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor salariale prevazute de lege ;
- Sa comunice angajatorului- A.S.S.C. Ploiesti, internarea persoanei cu dizabilitati intr-un camin -spital, cu cel putin 5 zile anterior producerii evenimentului;
- Sa prezinte la Compartimentul Resurse Umane -lunar un pontaj (in ultimele 2 zile lucratoare ale lunii pentru care se face pontajul) semnat de catre persoana cu handicap grav sau reprezentantul legal al acesteia, prin care se confirma faptul ca a fost respectat programul de lucru si indatoririle prevazute in contractual individual de munca si Fisa de Post.
- In cazul unor situatii deosebite pontajele pot fi aduse si inaintea perioadei de depunere a acestora.
- In perioada de concediu de odihna, pontajul se va aduce in ultima zi de lucru inaintea intrarii in concediul de odihna.
- *In cazul neprezentarii pontajului in termenul stabilit drepturile salariale aferente lunii respective, se vor ridica de la casieria institutiei, la o data ulterioara, dupa prezentarea pontajului si a unei declaratii justificative.*
- *Concediu anual de odihna va fi solicitat prin cerere scrisa, pana cel tarziu in luna noiembrie a fiecarui an calendaristic, cei ce nu depun cerere, vor fi programati din oficiu in ultima luna a anului, avand in vedere ca pentru perioada respectiva se face plata indemnizatiei catre persoana cu handicap grav aferenta anului in curs;*
- *In cazul in care asistentul personal impreuna cu persoana cu handicap grav pe care o are in ingrijire pleaca sa locuiasca o perioada mai mare de o luna in alta localitate decat cea de domiciliu, acesta este obligat sa anunte aceasta situatie, printr-o cerere scrisa, cu cel putin 10 zile inainte, spre a fi aprobata de conducerea institutiei.*
- *Asistentul personal are obligatia sa anunte printr-o cerere scrisa, la sediul institutiei noastre, cu cel putin 10 zile inainte, spre a fi aprobata de*

conducerea institutiei, absenta sa de la domiciliul persoanei cu dizabilitati in situatia plecarii in strainatate, persoana cu handicap grav putind opta pentru primirea indemnizatiei lunare- situatie in care Contractul individual de munca al angajatului se suspenda.

- *Asistentul personal are obligatia sa anunte printr-o cerere scrisa, la sediul institutiei noastre, cu cel putin 10 zile inainte, spre a fi aprobată de conducerea institutiei, absenta sa cat si a persoanei cu dizabilitati in situatia plecarii in strainatate, din diverse motive, situatie ce va fi analizata individual si se vor aplica masurile optime in conformitate cu legislatia in vigoare..*
- *Reluarea activitatii, dupa suspendarea contractului individual de munca, se va face in scris , cu cel putin 30 zile inainte de data expirarii acesteia sau de data cand se doreste incetarea suspendarii activitatii;*
- *In situatia incetarii activitatii, asistentii personali sunt obligati sa prezinte o adresa eliberata de D.G.A.S.P.C.Ph., in care sa se precizeze predarea legitimatiei de calatorie sau, dupa caz, ca nu au beneficiat de aceasta si sa o prezinte la Compartimentul Resurse Umane;*
- *Documentele necesare prelungirii contractului individual de munca se prezintă cu cel târziu o zi înainte de data expirării celui existent;*
- *Dacă termenul nu este respectat, iar cererea și documentele necesare prelungirii sunt depuse la o dată ulterioară, contractului individual de munca înceteaza de drept, iar cererea de angajare ramane in asteptare pana la eliberarea unui post, persoana cu dizabilitati putand opta pentru primirea indemnizatiei lunare;*
- *Dacă un angajat cu contractului individual de munca pe durată determinată și suspendat, solicită anterior expirării contractului individual de munca prelungirea acestuia, se procedează la încetarea suspendării, prelungirea contractului individual de munca, în baza documentelor depuse și apoi la suspendarea acestuia, toate operațiunile având aceeași dată.*
- *Indiferent de modalitatea de pensionare (încetarea de drept a contractului individual de muncă la data îndeplinirii cumulativă a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau încetarea de drept a contractului individual de muncă la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare) asistentul personal poate solicita continuarea activității cumulând pensia cu salariul, prin depunerea unei cereri la registratura institutiei, iar cererea de angajare ramane in asteptare pana la eliberarea unui post, persoana cu dizabilitati putand opta pentru primirea indemnizatiei lunare;*

- *Se prezinta la instruirea organizata de angajator, o data la 2 ani, in conformitate cu prevederile legislatiei speciale, in vigoare;*
- *Prezinta semestrial – ianuarie si iulie -un Raport de activitate la Serviciul Protectia Persoanelor aflate in Dificultate, Relatii cu ONG-uri;*
- *Informatii privind perioada de depunere a raportului, cat si procurarea formularului respectiv se obtin de la serviciul unde se depun ;*
- *Informatii privind modalitatea si perioada de plata a indemnizatiei platite persoanei cu handicap grav pe durata concediului de odihna anual al asistentului personal obtineti, de asemenea , de la Serviciul Protectia Persoanelor aflate in Dificultate, Relatii cu ONG-uri;*
- *In ceea ce priveste eliberarea de fluturas de salariu, retineri salariale, data de plata a salariului -va adresati Serviciului Financiar-Contabilitate.*

In cazul unor probleme aparute (disciplinare, neprezentarea pontajului lunar, impiedicare efectuării verificării activității de către funcționarii care au atribuții în acest sens, abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori a celor stabilite în Fișa de Post, etc.) se vor efectua anchete sociale și se vor lua măsurile care se impun, conform legii, atrăgând răspunderea civilă sau penală, după caz, mergând până la concediere din motive imputabile salariatului, în temeiul prevederilor legale în vigoare.

**SERVICIU RESURSE UMANE, SECURITATEA MUNCII,
GESTIONARE DOCUMENTE**