

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

RESURSE UMANE

**ÎNCADRAREA, DREPTURILE ȘI
OBLIGAȚIILE ASISTENTULUI
PERSONAL AL PERSOANEI CU
HANDICAP**

Cod: PO – RU – 16

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 9

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.2.	Verificat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ÎNCADRAREA, DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ASISTENTULUI PERSONAL AL PERSOANEI CU HANDICAP Cod: PO – RU – 16	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 9

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

4. SCOP

4.1. Prezenta procedură are ca scop stabilirea încadrării asistentului personal, a drepturilor și obligațiilor a a asistentului personal al persoanelor cu handicap.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Prezenta procedură se aplică de către **Responsabilul RU** din cadrul **primăriei**.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare

6.2.3. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. H.G. nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap

6.3.2. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Activitate* – totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.

7.1.2. *Asistentul personal al persoanei cu handicap* - este persoana care supravegheaza, acorda asistenta si îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza programului individual de recuperare, readaptare si reintegrare sociala a persoanei cu handicap, elaborat de comisiile de expertiza medicala a persoanelor cu handicap pentru adulti, respectiv de comisiile pentru protectia copilului.

7.1.3. Atribuție – un ansamblu de sarcini de același tip necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.

7.1.4. Ediție procedură – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.5. Funcție – totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctual de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.

7.1.6. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.7. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/ pagini).

7.1.8. Post – ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al entității, reprezentând în același timp elementul primar al compartimentului.

7.1.9. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.10. Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.11. Revizie procedură - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

7.1.12. Sarcina - cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- | | |
|----------------------|--|
| 7.2.1. HG | = Hotărârea Guvernului |
| 7.2.2. O.U.G. | = Ordonanța de Urgență a Guvernului României |
| 7.2.3. SCIM | = Sistem de control intern/managerial |
| 7.2.4. CM | = Comisia de monitorizare |
| 7.2.5. P.O. | = Procedură operațională. |
| 7.2.6. PC | = Președintele Comisiei de monitorizare |
| 7.2.7. A.P.L. | = Administrație Publică Locală |
| 7.2.8. R.O.F. | = Regulament de Organizare și Funcționare |
| 7.2.9. R.O.I. | = Regulament de Ordine Interioară |

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Persoana adultă cu handicap grav are dreptul la un asistent personal, în baza evaluării sociopsihomedicale.

8.1.2. Copilul cu handicap grav are dreptul la un asistent personal.

8.2. Modul de lucru

8.2.1. Încadrarea asistentului personal

8.2.1.1. Poate fi încadrată cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a. are vârsta minimă de 18 ani împliniți;
- b. nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea ocupației de asistent personal;
- c. are capacitate deplină de exercițiu;
- d. are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată de medicul de familie sau pe baza unui examen medical de specialitate;
- e. a absolvit cel puțin cursurile învățământului general obligatoriu, cu excepția rudelor și afinilor până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei cu handicap grav, precum și cu excepția soțului sau soției, după caz;

În situații excepționale, la propunerea asistentului social din cadrul aparatului propriu al consiliului local în a cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana care urmează să îndeplinească funcția de asistent personal, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap poate aproba derogarea de la îndeplinirea condițiilor de studii și în cazul altor persoane.

8.2.1.2. Nu pot deține calitatea de asistent personal persoanele care beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 7 ani.

8.2.2. Drepturile asistentului personal

8.2.2.1. Pe perioada îngrijirii și protecției persoanei cu handicap grav, pe baza contractului individual de muncă, asistentul personal are următoarele drepturi:

- a. salariu stabilit potrivit prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- b. program de lucru care să nu depășească în medie 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână;
- c. concediu anual de odihnă, potrivit dispozițiilor legale aplicabile personalului încadrat în instituții publice;
- d. transport urban gratuit, în condițiile prevăzute la art. 23 din Legea 448/2006
- e. transport interurban, în condițiile prevăzute la art. 24 din Legea 448/2006.

8.2.2.2. Pe perioada absenței temporare a asistentului personal, angajatorul are obligația de a asigura persoanei cu handicap grav un înlocuitor al asistentului personal.

8.2.3. Obligațiile asistentului personal

8.2.3.1. Asistentul personal are următoarele obligatii:

- a. sa participe o dată la 2 luni la instructajul anual privind asistenta specifica, organizat de primaria în a carei raza teritoriala își are domiciliul sau resedinta persoana cu handicap grav, în colaborare cu personalul specializat din cadrul inspeciilor regionale;

b. sa presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitatile si serviciile prevazute în contractul individual de munca, în fisa postului si în programul individual de recuperare si de integrare sociala a persoanei cu handicap grav, în cazul existentei unui astfel de program;

c. sa trateze cu respect, buna-credinta si înțelegere persoana cu handicap grav si sa nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se afla aceasta;

d. sa sesizeze angajatorul si inspectia regionala despre orice modificare survenita în starea fizica, psihica sau sociala a persoanei cu handicap grav, de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege;

e. sa întocmeasca semestrial un raport de activitate, avizat de asistentul social din cadrul aparatului propriu al consiliului local în a carui raza teritoriala își are domiciliul sau resedinta persoana cu handicap grav sau, dupa caz, de persoana desemnata de angajator, care va cuprinde date privind evolutia persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare si integrare sociala, în cazul existentei unui astfel de program.

Raportul va fi adus la cunostinta persoanei cu handicap grav, sub semnatura acesteia sau, dupa caz, a reprezentantului legal.

8.2.3.2. Asistentul personal este obligat să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav

8.2.4. Contractul individual de muncă

8.2.4.1. Contractul individual de muncă al asistentului personal se încheie cu primăria localității de domiciliu sau reședință a persoanei cu handicap grav, după caz, în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării cererii.

8.2.4.2. Contractul individual de muncă se întocmește în 3 exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă, iar cel de-al treilea exemplar se transmite direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București, în termen de 5 zile de la încheierea acestuia.

8.2.4.3. Modalitățile și condițiile de încheiere, modificare și încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

8.2.4.4. Pe baza recomandarilor rezultate din ancheta sociala angajatorul poate sa angajeze un asistent personal care sa presteze activitatea la doua persoane cu handicap grav, când acestea fac parte din aceeasi familie si au acelasi domiciliu sau resedinta, pe baza aceluiasi contract individual de munca, cu respectarea duratei normale a programului zilnic de lucru, stabilita potrivit legii.

8.2.4.5. Contractul individual de muncă se încheie pe durată determinată, în funcție de valabilitatea certificatului de persoană cu handicap, dar nu mai mult de un an, cu posibilitatea prelungirii.

Pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, al căror certificat de persoană cu handicap are valabilitate permanentă, contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

Contractul individual de muncă al asistentului personal încetează de drept în cazul decesului persoanei cu handicap grav.

8.2.5. Prevederile bugetare privind salarizarea asistenților personali

8.2.5.1. În bugetul local vor fi prevazute sumele necesare din care se suporta salarizarea si transportul asistentilor personali, potrivit legii.

8.2.5.2. Sumele se asigură integral de la bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, în baza numărului de beneficiari comunicat de unitățile administrativ-teritoriale.

8.2.5.3. Anual, la propunerea primarului, consiliul local va aproba numărul asistentilor personali.

8.2.5.4. Compartimentul de asistență socială din cadrul primăriei controlează periodic activitatea asistentilor personali și prezintă semestrial un raport consiliului local.

8.2.6. Încetarea contractului individual de muncă al asistentului personal

8.2.6.1. Contractul individual de muncă al asistentului personal încetează de drept în cazul decesului persoanei cu handicap grav.

8.2.6.2. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale în sarcina acestuia, precum și a celor prevăzute în contractul individual de muncă atrage răspunderea juridică a acestuia în condițiile legii.

8.2.6.3. În situația în care asistentul social din aparatul propriu al consiliului local în a cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap grav sau o altă persoană desemnată de angajator constată că asistentul personal a săvârșit fapte prevăzute de legea penală aceasta are obligația de a sesiza de îndată organele de cercetare penală competente, potrivit legii.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil activitate -elaborează prezenta procedură și -verifică prezenta procedură și rezultatele aplicării acesteia	E V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură -Aprobă lista posturilor necesare de asistenți personali			A			
4	Personalul cu responsabilități în RU -pun în aplicare procedura				Ap		

Notă:

E - elaborat

V – verificat

Av - avizat

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	ÎNCADRAREA, DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ASISTENTULUI PERSONAL AL PERSOANEI CU HANDICAP Cod: PO – RU – 16	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 9

A – aprobat
Ap - aplicat

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Contract individual de muncă	Responsabil RU	Primar	3	Responsabil RU / Asistent personal / DGASPC	Resăponsabil RU		

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaeborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11	Cuprins	9