ROMANIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
COMUNA MIHĂILENI
Consiliul local

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului de Ordine Interioară a Centrului de Zi din comuna Mihăileni

Consiliul local al comunei MIHĂILENI, judeţul BOTOŞANI, întrunit în şedinţă ordinară din 26.07.2017,

Având în vedere :

- Expunerea de motive prezentată de primarul comunei Mihăileni, d-nul Barbacariu Laurenţiu din care rezultă necesitatea şi oportunitatea aprobării Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului de Ordine Interioară a Centrului de Zi din comuna Mihăileni;

- Raportul de specialitate al administratorului public al comunei Mihăileni, ing. Apetri Ştefan ;

- Avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Mihăileni ;

Având în vedere :

-prevederile art.2, alin (1) şi (3), art.3 alin.(1) şi (2) , poziţia 42 din Nomenclatorul serviciilor sociale şi anexa nr.2 la nomenclator, din HG nr.867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

- prevederile art. 27 alin. 2 din Legea nr. 292/ 2011 a asistentei sociale;

-prevederile Ordinului 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;

În temeiul:

- art. 36 alin. (2) lit. d) alin. (6) lit. a), pct. (2);
- art. 45 alin. (1);
- art. 115, alin.(1), lit. b),

din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare :

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de zi din comuna Mihăileni prevăzut în Anexa nr. 01 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Regulamentului de Ordine Interioară a Centrului de Zi din comuna Mihăileni, prevăzut în Anexa nr. 02 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Prin grija secretarului comunei, prezenta hotărâre va fi înaintată Instituției Prefectului județului Botoșani pentru verificarea legalității, Primarului comunei Mihăileni și Șefului Centrului de zi, pentru cunoaștere și punere în aplicare .

MIHĂILENI
27.07.2017
nr. 35 /2017

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
TICALO
MARICEL

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
CORNELIA APETRI

JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNĂ MIHĂILENI
CONSILIUL LOCAL

Anexa nr. 01 la Hotărârea
Nr. 35 / 27.07.2017

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A CENTRULUI DE ZI DIN COMUNĂ MIHĂILENI

ARTICOLUL 1. Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Centrului de zi", aprobat prin hotărârea consiliului local, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Centrul de zi ,cod CZ-37-BT, cu sediul în comună Mihăileni, este organizat şi funcţionează fără personalitate juridică şi este în subordinea Consiliului Local Mihăileni, fiind condus de un Şef de centru.

Centrul de zi funcţionează cu o capacitate de 16 locuri.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

(1)Scopul Centrului de zi este de a preveni abandonul prin creşterea calităţii vieţii copiilor aflaţi în dificultate şi dezvoltarea unor programe de

educaţie adecvate vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor acestora.

(2)Centrul de zi asigura la nivel local menţinerea, refacerea şi dezvoltarea capacităţilor copiilor cu vârstele cuprinse între 3 şi 18 ani şi ale părinţilor săi pentru depăşirea situaţiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

ARTICOLUL 4 . Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Centrul de zi funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicata, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
(2) Standardul minim de calitate aplicabil este cel prevăzut de Ordinul 24/2004 pentru aprobarea standardelor minime pentru centrele de zi.
(3) Centrul de zi funcţionează în subordinea Consiliului local Mihăileni, respectiv, Compartimentului de Asistenţă Socială, organizat în temeiul HG 867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale şi Ordinul nr. 24 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul de zi se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni ne discriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu unitățile din cadrul serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Serviciile sociale acordate în Centrul de zi sunt:

a) inițierea unei alternative de ajutor pentru copiii aflați în situație de risc social de asigurare a sprijinului și a consilierii familiilor copiilor beneficiari pentru depășirea impasului social;

b) prevenirea abandonului prin creșterea calității vieții copiilor aflați în dificultate;

c) reducerea riscului de excluziune socială pentru copiii din familii marginalizate social și stimularea dezvoltării personalității acestora;

d)asigurarea serviciilor de educație, integrare socială, consiliere orientare școlară și profesională pentru prevenirea fenomenului discriminatoriu la care este supus copilul aflat în dificultate;

e) sensibilizarea societății cu privire la problematica copilului aflat în dificultate.

(2) Grupul tinta sunt minorii cu vârsta cuprinsă între 3 și 18 ani, care:

a) au domiciliul stabil în comună Mihăileni;

b) urmează o formă de învățământ;

c) se afla în situații dificile fără posibilitate de susținere din partea familiilor.

(3) Beneficiarii/potențialii beneficiari fac parte din următoarele categorii:

a) copiii din mediul socio-economic foarte scăzut, în care exista riscul de separare a copilului de familia sa;

b) copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie

c) copiii orfani de unul sau ambii părinți;

d) copiii care fac parte dintr-o familie numeroasă;

e) copiii ai căror părinți sunt pensionari, bolnavi cronici sau au certificat de încadrare în grad de handicap mediu, accentuat sau grav, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți, în condițiile legii;

f) copiii din familii monoparentale sau în curs de divorț;

g) copiii din familie cu moral scăzut, părinţi care consumă droguri, stupefiante;

h) copiii proveniţi din familiile în care exista violenta şi care sunt marcaţi de aceste evenimente;

i) copiii din familiile cu venit net lunar mic sau sub medie;

j) copiii care provin dintr-o familie beneficiară de venitul minim garantat în condiţiile prevăzute de Legea nr. 416/2001.

k) copiii părăsiţi de părinţi şi rămaşi în grija bunicilor.

(4) Beneficiarii Centrului de zi pentru minori sunt selectaţi din grupul ţinta în funcţie de;

- riscul cel mai crescut;
- capacitatea centrului;
- solicitări/referiri din partea altor servicii/instituţii.

(5) Capacitatea Centrului de zi este de 16 locuri.

(6) Solicitările directe din partea beneficiarilor au prioritate în vederea asistării în Centrul de zi.

(7) Programul zilnic al copiilor înscrişi la Centrul de zi cuprinde:

- servirea mesei de dimineaţă şi cea de prânz;

pregătirea lecţiilor pentru a doua zi;

pregătire suplimentară, activităţi educative sau distractive;

Programul Centrului îngrijire zi se desfăşoară de luni până vineri între orele 08.00-16.00, astfel:

- servirea micului dejun între orele 08.00-09.00;
- preşcolarii înscrişi la grădiniţă cu program normal şi elevii din şcoala primară sau gimnaziala au cursuri între orele 08.00-12.00; iar cei din învăţământul liceal între orele 08.00-14.00;
- servirea prânzului între orele 12.00-14.00.

8) Accesul beneficiarilor în cadrul Centrului îngrijire zi se va realiza în baza unei evaluări interne, folosind instrumente de lucru, documente scrise;

- dosarul copilului;
- ancheta socială;
- formulare tipizate.

9) Dosarul de admitere cuprinde următoarele acte:

- copii după certificatul de naştere al copilului;
- copii după cărţile de identitate ale părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copilului;

- adeverinţa şcolară de frecventare a cursurilor;
- adeverinţe de venit pentru familia respectivă;
- cererea părinţilor către primărie;
- adeverinţa medicală de la medicul de familie care să ateste că minorul este clinic sănătos.

10) La intrarea în centru atât copilul, cât şi reprezentanţii săi legali primesc toate informaţiile referitoare la centru şi la responsabilităţile prevăzute de lege ale părinţilor sau reprezentaţilor legali fata de copil.

ARTICOLUL 7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Centrului de zi sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- program educaţional adecvat vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor;
- activităţi recreative şi de socializare;
- alimentaţie corespunzătoare în limita alocaţiei de hrană stabilită de legislaţia în vigoare, prin servirea zilnică a două mese, mic dejun şi prânz;
- dezvoltarea de programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinţilor şi a violenţei în familie;
- programe de abilitare şi reabilitare;
- depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau după caz în programul individualizat de intervenţie.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate;

- personalul Centrului de zi face toate demersurile necesare pentru a stabili relaţii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul îngrijire zi.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de

prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- asigurarea continuităţii serviciilor sociale furnizate pentru a preveni o situaţie de dificultate;
- respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale fără discriminare de de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţa personală sau socială.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi;

- asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfăşurarea activităţilor;
- propune participarea personalului la programe de instruire şi perfecţionare;
- întocmirea fiselor de post cu atribuţii bine definite şi clare, la iniţiativa şefului de centru.

ARTICOLUL 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Centrul de zi funcţionează cu un număr de 2 salariaţi, din care:

a) șef de centru;

b) referent în educație ;

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) Managementul Centrului de zi este asigurat de Șeful centrului, conform fisei postului.

(2) Atribuţiile Șefului de centru sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţia de conducere s-a ocupat prin concurs, în condiţiile legii.

(4) Șeful de trebuie este absolvent cu diplomă de învăţământ superior în domeniul ştiinţelor administrative.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a șefului de centru se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate
Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este :

a) referent în educaţie

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11 . Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. este personalul primăriei.

ARTICOLUL 12. Finanţarea centrului

Finanţarea cheltuielilor de funcţionare, resursele umane şi materiale necesare desfăşurării activităţii, este asigurată din bugetul local.

ARTICOLUL 13. Dispoziţii finale

Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare al Centrului de zi intra în vigoare de la data aprobării acestuia de către Consiliul Local al comunei Mihăileni.

Prezentul Regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare.

Activitatea din cadrul Centrului îngrijire zi se desfăşoară în baza Regulamentului de Ordine Interioară aprobat de către către Consiliul Local al comunei Mihăileni.

Întocmit

Administrator public,
ing. Apetri Ştefan

MIHĂILENI
27.07.2017
nr. 34 /2017

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
TICALO MARICEL

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
CORNELIA APETRI

JUDEȚUL BOTOȘANI

COMUNA MIHĂILENI

CONSILIUL LOCAL

Anexa nr. 02 la HCL nr. 37 din 26.07.2017

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CENTRUL DE ZI

din comuna Mihăileni

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CUPRINS :

I. DISPOZIȚII GENERALE
II. OBLIGAȚIILE CONDUCERII CENTRULUI DE ZI
III. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR
IV. DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI
V. DREPTURILE SALARIAȚILOR
VI. TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII, ZILE LIBERE
VII. SANCȚIUNI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR
VIII. VOLUNTARIATUL
IX. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII
X. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR
XI. DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE

ART.1. Prezentul Regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă.

Dispozitiile prezentului Regulament intern se modifica ori de cate ori conditiile o cer. Modificarile survenite vor fi aduse la cunostinta salariatilor in mod obligatoriu.

Relațiile de muncă impun, în toate sferele de activitate, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca delegați sau detașați din partea altor unități sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.

ART.2. Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru din prezentul Regulament intern se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu această instituție.

CAPITOLUL II. OBLIGAȚIILE CONDUCERII CENTRULUI DE ZI

ART.3. Conducerea Centrului de zi este asigurată de un șef centru.

ART.4. Seful de centru are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă. Șeful de centru este obligat :

- să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare, după ce a adus la cunoștința instituției angajatoare aceste lucruri;

- sa prevină orice formă de discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, varsta, apartenenta nationala, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, apartenenta ori activitate sindicala;
- sa propună instituției angajatoare accesul periodic al angajaților la formarea profesionala.

ART.5. Şeful centrului va propune instituției angajatoare :
- crearea condițiilor necesare ridicării calității şi eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-ştiințific, de noile cerințe manageriale;
- stabilitatea in muncă a fiecărui salariat, încadrarea şi promovarea în muncă a personalului, în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență si probitate civică si profesională, stabilirea competențelor şi atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

ART.6. Şeful centrului va face propuneri instituției angajatoare în vederea :
- folosirii raționale a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin;
- efectuarii instructajului introductiv general şi a instructajului PSI şi protecția muncii la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfăşurări a activității şi asigurarea curățeniei şi ordinii la toate locurile de muncă.

CAPITOLUL III. OBLIGAȚIILE SALARIATILOR

ART.7. Personalul încadrat în cadrul CZ MIHĂILENI , indiferent de funcția pe care o deține, are datoria de a respecta ordinea şi disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, din regulamentul de organizare şi funcționare al instituției, din regulamentul intern, fişa postului şi dispozitiile angajatorului.

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului angajat sunt următoarele:
- supremația Constituției si a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția şi legile statului;
- prioritatea interesului public, conform căruia salariații au indatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuțiilor;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților;

- profesionalism, principiu conform căruia salariaţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
- impartialitate şi independenţă, principiu conform căruia salariaţii au obligaţia de a îndeplini sarcinile de serviciu, avand o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- integritate morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite sau sa accepte direct ori indirect, pentru ei sau alţii vreun avantaj ori beneficii în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu;
- libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia salariaţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
- cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia salariaţii în exercitarea atribuţiilor de serviciu trebuie să fie de bună credinţă;

ART.8. Îndatoririle generale ale salariaţilor sunt următoarele:
- să respecte întocmai programul de lucru stabilit;
- să folosească integral şi cu maximă eficienţă timpul de lucru pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu în termen şi în condiţii de eficienţă maximă;
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
- să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activităţi politice in cadrul programului de lucru.
- să îndeplinească atribuţiile ce le revin din funcţia pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
- să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze in scris motivat indeplinirea dispoziţiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziţia o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepţia cazului când aceasta este vadit ilegală Aceste situaţii se aduc la cunoştinţa angajatorului
- să păstreze secretul de serviciu precum si confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea atributiilor de serviciu, cu excepţia informaţiilor de interes public.
- să respecte regimul juridic al conflictelor de interese si al incompatibilităilor stabilite prin legi.
- să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor , daruri sau alte avantaje;

- să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient;
- să respecte normele de securitate, protecţie şi igiena muncii, precum şi cele de prevenire a incendiilor şi a oricăror alte situaţii care ar putea pune în primejdie clădirile, instalaţiile ori viaţa, integritatea fizică şi psihică a persoanelor;
- să înştiinţeze şeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoştinţă de existenta unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. şi în orice situaţii asemănătoare;
- să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituţiei, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informaţiilor prelucrate;
- să aibă o comportare demnă şi corectă în cadrul relaţiilor de serviciu şi în relaţiile cu colaboratorii; să aibă în permanenţă o ţinută îngrijită şi decentă, să menţină ordinea şi evidenţa în lucrări şi să păstreze curăţenia la locul de muncă;
- să reprezinte corespunzător instituţia în relaţiile cu cetăţenii, cu agenţii economici, cu firme din străinătate sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;
- să apere proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuire raţională a fondurilor băneşti, să conserve şi să păstreze fondurile fixe şi cele de inventar;
- să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligaţiilor de serviciu şi să se suplinească în serviciu, în cadrul specialităţii lor.

Salariaţii au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuţiilor de serviciu prin:

- întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Salariaţii trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor şi să respecte principiul egalităţii acestora in faţa legii şi a instituţiei prin:

- promovarea unor soluţii similare si identice raportate la aceeaşi categorie si condiţii de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind, naţionalitatea, convingerile religioase şi politice,stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

Salariaţii sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului, a instituţiei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun gospodar.

CAPITOLUL IV. DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

ART.9. Conducerea instituției are în principal următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare si functionare și Metodologia de organizare și fubcționare a centrului.
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare si să propună instituției angajatoare aplicarea de sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament.

CAPITOLUL V. DREPTURILE SALARIAȚILOR

ART.10. Salariatul are în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă, studii, etc;
- dreptul la egalitate de șansă și tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitatea si sănătatea în muncă;
- dreptul la acces pentru formarea profesională;
- dreptul la protecție în caz de concediere colectivă;
- dreptul de a se constitui sau a adera la un sindicat.

ART.11. Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului si a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative in vigoare.

CAPITOLUL VI
SANCȚIUNILE DISCIPLINARE ŞI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

ART.12. Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține şi a normelor profesionale şi civice prevăzute de lege si prezentul Regulament constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

ART.13. Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
- intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cererei în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimenului sau a instituției;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese şi interdicții.

ART.14. Abaterile de la prezentul Regulament săvârşite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

ART.15. Încălcarea cu vinovăție de către un salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, si se sancționează conform legislației în vigoare

ART.16. Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor, refuzul nejustificat de a

indeplini sarcinile si atributiile de serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu salariații din instituție și petiționarii precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate.

ART.17. Demisia, in cazul salariatului contractual, este un act unilateral de voință al acestuia, care printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă.

Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia. Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție si 30 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de conducere. Angajatorul are dreptul de a renunța la perioada de preaviz.

Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să-ți producă toate efectele.

Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu-și îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Salariatul poate cere încetarea raporturilor de serviciu prin demisie.

Demisia produce efecte după 15 zile de la înregistrare, dacă solicitantul și conducătorul instituției publice nu au convenit ca acestea să se producă mai repede. În cazul funcțiilor de conducere termenul este de 30 de zile.

CAPITOLUL VII
VOLUNTARIATUL
(METODOLOGIE DE RECRUTARE, EVALUARE, PREGĂTIRE ȘI COORDONARE A VOLUNTARILOR)

ART. 27.

a) Voluntariatul este activitatea de interes public desfășurată de persoane fizice, denumite voluntari, în cadrul unor raporturi juridice, altele decât raportul juridic de muncă și raportul juridic civil de prestare a unei activități renumerate.

b) Activitatea de voluntariat se desfășoară în baza unui contract de voluntariat care este o convenție cu titlu gratuit, încheiată între persoana fizică- voluntarul și, în cazul de față, Primăria Orașului Copșa Mică - Centrul de zi, în temeiul căreia voluntarul se obligă să efectueze o activitate de interes public fără a obține o contraprestație materială.

c) Voluntarii vor fi recrutați din rândul studenților, a cadrelor didactice

d) pentru a putea fi evaluați, voluntarii vor prezenta șefului C.Z. un curriculum vitae. În baza evaluării ei vor beneficia de o pregătire pentru activitățile desfășurate în centru

e) Înaintea începerii activităților propriu-zise, voluntarii vor beneficia de :

- un număr de 14 ore de formare inițială în cadrul centrului. Pregătirea se va realiza în cadrul unor reuniuni de lucru. Pe lângă informațiile privind misiunea centrului, obiective, clienți, serviciile oferite în centru, voluntarii trebuie să-şi cunoască bine rolul, responsabilitățile şi să cunoască principiile pe care trebuie să le respecte în activitățile CZ.

- voluntarii vor beneficia şi de formare continuă în cadrul centrului; pentru aceasta se are în vedere asigurarea accesului la punctul de documentare unde vor fi consultate lucrări de specialitate precum şi legislația din domeniul protecției copilului

f) la semnarea contractului de voluntariat, fiecare voluntar va avea un coordonator desemnat de catre şeful de centru pentru îndrumare privind activitățile la care urmează să participe

g) contractul de voluntariat precum şi prezenta procedură au fost intocmite ținând seama de legea 195/ 2001- legea voluntariatului, cu modificările ulterioare

CAPITOLUL VIII
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAROR FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

ART.28. In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti angajatii.

ART.29. La angajare si la stabilirea drepturilor individuale, şeful de centru va asigura egalitatea de sanse si tratament pentru toti salariatii, fara discriminari directe sau indirecte, pe baza de rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala, sex, orientare sexuala, varsta, handicap sau pentru cei ce se confrunta cu un comportamnet de respingere si marginalizare generat de cauze specifice cum ar fi o boala cronica necontagioasa ori infectarea cu HIV, statutul de refugiat sau azilant, culoare, optiune politica, apartenenta ori activitate sindicala sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrangerea sau inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor decurgand din contractele individuale de munca.

ART.30. Orice discriminare directa sau indirecta fata de salariat constituie contraventie si se sanctioneaza conform prevederilor legale privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare.

ART.31. Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale fara nici o discriminare.

CAPITOLUL X
PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATIILOR

ART.32. Salariatii pot formula cereri sau reclamaţii in legatura cu problemele aparute pe parcursul desfasurarii activitatii, pe care le adreseaza şefului de centru, care la rândul lui aduce la cunoştinţa instituţiei angajatoare aceste cereri.

CAPITOLUL XI
DISPOZIŢII FINALE

ART 33. Regulamentul intern va fi comunicat salariaţilor din subordine.

Pentru cei încadraţi în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament intern, aducerea la cunoştinţă se va face ulterior de către şeful de centru.

Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziţii cuprinse în legislaţia muncii şi intră în vigoare de la data aprobării lui de membrii consiliului local.

Prezentul Regulament intern se va afisa la sediul institutiei si isi va produce efectele de la data incunostintarii salariatilor institutiei.

Toate modificarile si completarile ulterioare vor fi aduse la cunostinta salariatilor .

Prezentul regulament va intra în vigoare de la data aprobării de către Consiliul Local Copşa Mică

Întocmit

Administrator public,
ing. Apetri Ştefan

MIHĂILENI
27.07.2017
nr. 35 /2017

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
TICALO MARICEL

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,
CORNELIA APETRI