

**COMUNA SFANTU GHEORGHE
JUDET IALOMITA**

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
CENTRUL DE ZI VIITORUL**

CUPRINS :

- I. DISPOZIȚII GENERALE**
- II. OBLIGAȚIILE CONDUCERII CENTRULUI SOCIAL**
- III. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**
- IV. DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI**
- V. DREPTURILE SALARIAȚILOR**
- VI. TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII, ZILE LIBERE**
- VII. SANȚIUNI DISCIPLINARE SI 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. Presentul Regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă. Dispozițiile prezentului Regulament intern se modifica ori de cate ori condițiile o cer. Modificarile survenite vor fi aduse la cunostinta salariatilor în mod obligatoriu.

Relațiile de muncă impun, în toate sferile 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 Centrului de Zi Viitorul, 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 SOCIAL

ART.3. Conducerea Centrului Social este asigurată de către seful de centru sau în lipsa acestuia de către psiholog/asistent social.

ART.4. Seful centrului 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.

Psihologul/asistentul social, în calitate de conducător al Centrului, este obligat :

- să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității și să-i informeze asupra modului de rezolvare;
- să prevină orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență națională, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență ori activitate sindicală;
- să propună Consiliului Local accesul periodic al angajaților la formarea profesională.

ART.5. Coordonatorul va propune primarului localității, iar acesta la rândul lui, va propune Consiliului Local Sfântu Gheorghe:

- crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-stiințific, de noile cerințe manageriale;
- stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului, în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- efectuării instructajului introductiv general și a instructajului PSI și protecția muncii la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;

CAPITOLUL III OBLIGAȚIILE SALARIATILOR

ART.6. Personalul încadrat în cadrul Centrului de Zi Viitorul, indiferent de funcția pe care o deține, are datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, din regulamentul de organizare și funcționare al instituției, din regulamentul intern, fisa postului și dispozițiile angajatorului.

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului angajat sunt următoarele:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile statului;
- prioritatea interesului public, conform căruia salariații au îndatorirea 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 salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitate și independență, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu, având o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- integritate morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite sau să accepte direct ori indirect, pentru ei sau alții vreun avantaj ori beneficii în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

- cinstea si corectitudinea, principiu conform căruia salariații în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună credință;

ART.7. Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

- să respecte întocmai programul de lucru stabilit;
- să folosească integral si cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen si în condiții de eficiență maximă;
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod conștiincios îndatoririle de serviciu si să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru.
- să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția pe care o dețin, precum si a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vadit ilegală. Aceste situații se aduc la cunostința angajatorului
- să păstreze secretul de serviciu precum si confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunostință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public.
- să respecte regimul juridic al conflictelor de interese si al incompatibilităților stabilite prin legi.
- să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor , daruri sau alte avantaje;
- să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient;
- să respecte normele de securitate, protecție si igiena muncii, precum si cele de prevenire a incendiilor si a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică si psihică a persoanelor;
- să înștiințeze seful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunostință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. si în orice situații asemănătoare;
- să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;

- să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu colaboratorii;
- să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;
- să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici, cu firme din străinătate sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;
- să apere proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;
- să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor.

ART.8. Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor minorilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:

- promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind, naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație 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 și funcționare.
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să propună Consiliul Local 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 si săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă, studii, etc;
- dreptul la egalitate de șansă si 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 si obligațiilor angajatorului si a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative în vigoare.

CAPITOLUL VI TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII SI ZILE LIBERE

ART.12. Pentru salariații angajați cu norma întreaga, durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si 40 ore pe săptămâna, ore realizate în 7 zile, cu doua zile repaus.

ART. 13. Orarul de activitate stabilita de conducerea institutiei astfel :

- Psiholog- luni-vineri, 4 ore/zi
- Asistent social - luni-vineri ,4 ore/zi
- Educator – luni-vineri 4, ore/zi
- Muncitor calificat- luni-vineri, 8 ore/zi
- Bucatar - luni-vineri, 8ore/zi
- Functionar – luni-vineri,8 ore/zi
- Magazinier – luni-vineri, 8 ore /zi

ART.14. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garant salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

ART.15. Timpul de repaus săptămânal este de 2 zile/săptămâna

ART.16. Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie pentru anul viitor. Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bunei desfășurări a activității si în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei.

Durata concediului de odihnă este de 21 – 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

ART.17. Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de către Seful centrului și aprobat de către primar. Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență.

ART.18. În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe primarul în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

ART.19. Dacă angajatorul aprobă, salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - cinci zile;
- căsătoria unui copil - trei zile,
- decesul soțului, sau al unei rude de ori afin până la gradul II inclusiv - trei zile.

Art. 20. În situația unui număr mare de concedii medicale care se suprapun, se procedează la o reorganizare a activității în funcție de situația concretă, primarul putând dispune respectarea unui orar special în anumite sectoare pentru asigurarea bunului mers al Centrului.

CAPITOLUL VII

SANCTIUNILE DISCIPLINARE SI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

ART.21. 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 și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

ART.22. 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 cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- desfășurarea 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 instituției;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții.

ART.23. Abaterile de la prezentul Regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

ART.24. 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, și se sancționează conform legislației în vigoare

ART.25. Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor, refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile 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. 26. Demisia, în 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 și 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.

CAPITOLUL VIII VOLUNTARIATUL

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 comunei Sfântu Gheorghe- Centrului de Zi Viitorul, 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 sau a absolvenților de facultăți aplicabile domeniului de activitate și din rândul cadrelor didactice.

d) Pentru a putea fi evaluați, voluntarii vor prezenta primarului 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-și cunoască bine rolul, responsabilitățile și să cunoască principiile pe care trebuie să le respecte în activitățile Centrului.
- voluntarii vor beneficia și 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 și legislația din domeniul protecției copilului

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

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

CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLĂTURĂRII ORICAROR FORME DE INCALCARE A DEMNITĂȚII

ART.28. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

ART.29. La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, coordonatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap sau pentru cei ce se confruntă cu un comportament de respingere și marginalizare generat de cauze specifice cum ar fi o boală cronică necontagioasă ori infectarea cu HIV, statutul de refugiat sau azilant, culoare, opțiune politică, apartenență ori activitate sindicală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractele individuale de muncă.

ART.30. Orice discriminare directă sau indirectă față de salariat constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

ART.31. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

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

ART.32. Salariatii pot formula cereri sau reclamații în legatura cu problemele aparute pe parcursul desfasurarii activitatii, pe care le adreseaza primarului .

CAPITOLUL XI
DISPOZIȚII FINALE

ART 33. Regulamentul intern va fi comunicat salariaților din subordine. Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament intern, aducerea la cunostință se va face ulterior de către primarul localității.

ART 34. Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii si intră în vigoare de la data aprobării lui de membrii consiliului local.

ART 35. Prezentul Regulament intern se va afisa la sediul centrului si isi va produce efectele de la data incunostintarii salariatilor institutiei.

ART 36. Toate modificarile si completarile ulterioare vor fi aduse la cunostiinta salariatilor .

Presedinte de sedinta ,

Leodea Crelu


Contrasemneaza,
Secretar general al comunei
Nita Tamara Ionela

Nita Tamara Ionela