

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL CENTRULUI DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII SIMERIA

INTRODUCERE

Misiunea, scopul și obiectul de activitate al centrului

Art.1. Misiunea serviciului social: este de a promova egalitatea de șanse și creșterea calității vieții, pentru copiii/famiile din comunitatea locală care se află în diferite situații de risc. În acest sens "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" este de a promova egalitatea de șanse și creșterea calității vieții, pentru copiii/famiile din comunitatea locală care se află în diferite situații de risc. Activitățile desfășurate în centru urmăresc îmbunătățirea condițiilor de viață, sănătate și educație a persoanelor aflate în situație de risc social, precum și o bună informare despre legislația actuală în domeniu, drepturile care li se cuvin și despre serviciile oferite de alte instituții și organisme competente în oferirea de servicii sociale specifice.

Art.2. Prin aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară se asigură realizarea obiectului de activitate al centrului, respectarea regulilor de disciplină stabilite, contribuind astfel la crearea unui climat normal de muncă, necesară desfășurării unei activități eficiente.

Art.3. Prezentul regulament are la bază prevederile Codului Muncii, ale regulamentului de organizare și funcționare și alte acte normative care reglementează raporturile de muncă.

Art.4. Activitatea Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii se desfășoară conform HCL Nr.1/2019 și a Convenției de colaborare Nr.12803/07.11.2018, încheiată între Direcția de Asistență Socială Simeria și Asociația Hans Spalinger Simeria.

CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.5. Regulamentul de Ordine Interioară asigură desfășurarea în bune condiții a procesului de muncă, prin întărirea disciplinei, prin folosirea completă și rațională a timpului de lucru, în vederea îndeplinirii scopului propus.

Art.6. Regulile de ordine și disciplină stabilite prin prezentul Regulament se aplică întregului personal angajat la Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii pe durata contractului de muncă.

CAP.II. ADMINISTRAREA CENTRULUI

Art.7. Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii va funcționa în cadrul Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al orașului Simeria.

Art.8. Administrarea și coordonarea activității centrului îi revin, prin fișa postului, Coordonatorului Centrului.

Art.9. Angajarea personalului Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii este de competența furnizorului acreditat de servicii sociale respectiv Direcția de

Asistență Socială Simeria. Pot fi angajate în cadrul centrului persoane în vârstă de minimum 18 ani.

Art.10. Încadrarea în centru se face prin respectarea normelor legale aflate în vigoare. Selectarea personalului în vederea angajării va avea loc după criteriile specifice stabilite prin reglementările interne, în funcție de post.

CAP.III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚILE PĂRȚILOR

Obligațiile furnizorului acreditat de servicii sociale

Art.11. Furnizorul acreditat de servicii sociale are obligația:

- să ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității, pentru buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești în care se stabilesc normele de disciplina muncii, obligațiile salariale precum și răspunderea acestora pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu;
- să coordoneze și să verifice activitatea personalului care deservește Centrul;
- să se asigure de respectarea Regulamentului de Ordine Interioară a Centrului;
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- să asigure folosirea rațională a forței de muncă, menținerea numărului de salariați la nivel strict necesar realizării sarcinilor;
- să asigure condițiile de micro climat corespunzător, măsuri igienica-sanitare și de protecția muncii specifice locurilor de muncă;
- să asigure respectarea reglementărilor legale cu privire la drepturile cuvenite salariaților.

Drepturile furnizorului acreditat de servicii sociale

Art. 12. Furnizorul acreditat de servicii sociale are în principal următoarele drepturi:

- să stabilească atribuțiile pentru fiecare salariat care își desfășoară activitatea în Centru în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați sub rezerva legalităților;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni potrivit legii.

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 13. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediul legal de odihnă;
- dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- dreptul la formare profesională.

Art.14. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații :

- obligația de a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

- obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;
- obligația de a respecta secretul de serviciu și de respecta prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția datelor personale ale persoanelor fizice care apelează la serviciile centrului
- obligația de a urmări perfecționarea proprie, identificarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora.

Art.15. Drepturile beneficiarilor

Beneficiarii au următoarele drepturi:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale, fără discriminare pe baza de sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- asistență socială;
- consiliere și suport psihologic;
- participare la activitățile gospodărești pentru întreținerea centrului;
- respectarea demnității personale și a confidențialității informațiilor;
- participarea la evaluarea serviciilor sociale primite.

Art.16. Obligațiile beneficiarilor Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii sunt următoarele:

- să colaboreze cu personalul angajat și să pună la dispoziția acestuia toate informațiile necesare și actele disponibile;
- în lipsa actelor, să declare sincer identitatea;
- în cazul pierderii actelor de identitate să colaboreze cu personalul angajat al centrului pentru procurarea actelor de identitate;
- să respecte orarul de funcționare și personalul angajat;
- să nu aibă o atitudine recalcitrantă față de personal și față de ceilalți beneficiari;
- să-și întrețină igiena corporală și igiena îmbrăcăminte;
- să nu utilizeze sau să fie sub influența substanțelor halucinogene;
- să nu introducă în incintă și să nu consume băuturi alcoolice;
- să nu sustragă și să nu distrugă bunuri din inventar;
- să declare sincer bolile de care suferă și dacă sunt în evidența unor unități sanitare pentru prevenirea îmbolnăvirii celorlalți beneficiari;
- să nu posede arme de foc sau arme albe;
- să nu fumeze în perimetrul centrului;
- să păstreze ordinea și curățenia și să participe la efectuarea curățeniei;
- să păstreze liniștea în *Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii*

CAP.IV. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR

Art.17. Procedura privind înregistrarea, medierea și soluționarea reclamațiilor formulate de beneficiari, de familiile acestora sau reprezentanții legali de servicii sociale:

- beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/ sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- înregistrarea se realizează în Registrul de evidență a sugestiilor/ sesizărilor/ reclamațiilor la *Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii* sau direct la sediul primăriei cu numărul de înregistrare primit la registratură;

- răspunzător de desfășurarea activității de primire, soluționare și comunicarea reclamațiilor și sesizărilor este responsabilul de centru;
- reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din componența echipei de implementare a planului personalizat de intervenție;
- furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiști implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;
- dacă soluționarea petițiilor necesită o evaluare mai amănunțită, se va întocmi o anchetă socială;
- dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa instanței de judecată competentă.

Litigiile născute în legătură cu încheierea, executare, modificarea și încetarea ori alte obligații decurgând din prezentul regulament vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

CAP.V. NORMELE DE IGIENĂ ȘI SECURITATEA MUNCII

Furnizorul de servicii sociale are obligația să organizeze periodic instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art.18 În domeniul protecției muncii toți salariații centrului au următoarele obligații:

- de a veni la serviciu odihniți și apți să-și îndeplinească sarcinile de muncă în așa fel încât să nu se expună pericolului de accidente sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidente de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- să-și însușească și să respecte normele de protecția muncii, precum și cele privind folosirea echipamentului de protecție individual și de lucru, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor sau a oricăror situații care ar pune în primejdie clădirea, instalațiile sau viața, integritatea corporală ori sănătatea unor persoane;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii, în vederea stabilirii cauzelor reale ale abaterilor, accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale;
- să circule cu atenție în interiorul centrului și pe timpul deplasării de la și între locul de muncă;
- este interzisă consumarea băuturilor alcoolice ori prezentarea la serviciu sub influența alcoolului.

Art.19 În timpul serviciului, salariații sunt obligați să aibă un comportament adecvat locului de muncă.

CAP.VI. REZOLVAREA CERERILOR ȘI SOLICITĂRILOR ANGAJAȚILOR

Art.20. Fiecare angajat are dreptul să se adreseze în scris sau personal directorului furnizorului acreditat de servicii sociale (DAS Simeria) pentru rezolvarea oricăror probleme de lucru sau interes personal, legate de munca sa. Răspunsul la cererile angajaților, în măsura posibilităților se va da pe loc sau în cel mai scurt timp posibil.

Art.21. Încălcarea cu vinovăție sau ne-executarea atribuțiilor de serviciu, a normelor de comportare și etica sociala, a contractului individual de muncă, a tuturor reglementărilor în vigoare, constituie abateri de la disciplină în funcție de gravitatea faptei și de împrejurările în care a fost săvârșită, atrage după sine aplicarea unei sancțiuni.

Art.22. Se consideră abateri disciplinare următoarele fapte:

- sustragerea sau degradarea sub orice formă, de bunuri și valori aparținând centrului sau personalului angajat;
- folosirea în interes personal a bunurilor din patrimoniul centrului;
- falsificarea documentelor de evidență;
- ne-executarea sarcinilor de serviciu (conform fișei postului și prezentului R.O.I.)
- abateri de la disciplina muncii (insultarea, acte de violență, crearea de stări tensionate repetate în cadrul colectivului);
- prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice precum și consumarea acestora în timpul serviciului;
- absentarea nemotivată de la serviciu timp de cel puțin trei zile consecutiv;
- încălcarea regulilor privind apărarea secretului de serviciu, precum și divulgarea informațiilor deținute, comunicarea de date false sau incomplete, necompletarea sau completarea necorespunzătoare sau inexactă a evidențelor;
- încălcarea normelor și regulilor de securitate a muncii și P.S.I.

Art.23. Enumerarea abaterilor disciplinare de mai sus nu este limitativă, iar răspunderea penală, materială, civilă sau contravențională, nu exclude răspunderea disciplinară.

Art.24. Sancțiunea disciplinară se poate aplica numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, cu ascultarea obligatorie a persoanei în cauză și verificarea susținerilor făcute de aceasta în apărare. Nerespectarea acestei proceduri atrage după sine nulitatea sancțiunii aplicate.

Art.25. Cercetarea se va efectua de către persoana împuternicită, care va întocmi un dosar ce va trebui să cuprindă în mod obligatoriu:

- referatul superiorului ierarhic al persoanei care a săvârșit abaterea;
- declarația persoanei în cauză;
- declarații ale persoanelor care au văzut și pot da relații referitoare la abaterea săvârșită;
- raportul cu concluziile și măsurile propuse întocmite de cel care a efectuat ancheta.

Art.26. În cazul în care persoana vinovată refuză să dea declarație, se va întocmi un proces verbal în care se va consemna refuzul de a da declarație, în prezenta a doi martori care vor semna procesul verbal

Art.27. Sancțiunea disciplinară se stabilește prin dispoziție scrisă emisă în acest sens.

Art.28. Sancțiunile care se pot aplica salariatului care săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o perioadă ce nu poate depăși 60 zile;
- reducerea salariului de bază și/sau după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceea abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.29. Angajatorul stabilește gravitatea abateri disciplinare săvârșite de salariat, ținând cont de următoarele:

- împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite de către salariat.

Art.30. În vederea cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana sau persoanele împuternicite să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Art.31. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în valoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate problemele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Art.32. Se consideră abateri grave următoarele fapte:

- producerea unui prejudiciu material centrului;
- nefolosirea aparaturii conform instrucțiunilor sau ignorarea folosirii acestora;
- ascunderea cu rea credință, favorizarea sau complicitatea la săvârșirea unei abateri de la îndatoririle prevăzute în fișa postului și în prezentul regulament;
- prezența la lucru sub influența băuturilor alcoolice;
- nerespectarea confidențialității.

Art.33. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art.34. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie să cuprindă în mod obligatoriu:

- descrierea faptei ce constituie abatere disciplinară
- precizarea prevederilor din regulamentul intern și fișa postului care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate abaterile formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.267 alin.3 din Codul Muncii, nu au fost efectuate cercetări;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.35. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de aceasta.

Art.36. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.37. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor.

Art.38. În cazul în care este declanșată răspunderea materială ca urmare a prezentării actelor doveditoare, regulile referitoare la cercetarea prealabilă se aplică și în acest caz.

CAP.VII TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.39. Având în vedere specificul unității, programul de muncă va fi următorul: 8.00-16.00, incluzând normă întreagă, jumătate de normă și plata cu ora.

Art.40. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.41. Pentru salariații cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă în cadrul săptămâni este, de regulă uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu 2 zile repaus.

Art.42. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art.43. Evidența prezenței personalului la serviciu se face pe bază de pontaj.

Art.44. În cazul în care salariatul întârzie sau absentează de la locul de muncă datorită unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința sa, el are obligația de a informa imediat sau cel mai târziu în următoarele 48 de ore conducerea centrului și să prezinte documentele justificative.

Art. 45. Se interzice părăsirea locului de muncă fără acordul șefului ierarhic superior.

Art.46. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și nu poate forma obiectul vreunei renunțări sau limitări.

Art.47. Angajatorul este obligat să acorde concediu de odihnă până la sfârșitul anului în curs.

Art.48. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.49. Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări.

Art.50. Programarea se va stabili astfel în cât să se efectueze 15 zile lucrătoare de concediu de odihnă neîntrerupt.

Art.51. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Art.52. Situațiile în care salariaților li se acordă zile libere sunt:

- decesul soțului, soției, părinților, socrilor și a unei persoane în întreținere legală;
- decesul bunicilor, fraților, surorilor;
- nașterea unui copil;
- căsătoria părinților, frați, surori;
- căsătoria unui copil;
- căsătoria civilă a salariatului;
- mutarea într-o altă locuință din aceeași localitate;
- obligații cetățenești(citație, poliție etc);
- donări sânge.

Art.53. Zilele libere plătite se acordă pe bază de cerere scrisă care se aprobă de către angajator, salariatul fiind obligat să prezinte acte justificative pentru aceste zile.

Art.54. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariaților li se pot acorda concedii fără plată până la maxim 30 de zile calendaristice cu aprobarea conducerii primăriei, iar pentru studenții din învățământul superior, se acordă 30 zile calendaristice pe an pentru studii.

Art.55. Zilele de sărbătoare legală sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paște;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- a doua zi de Rusalii;
- 15 august;
- 30 noiembrie;

- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale.

Art.56. Acordarea zilelor libere se face de către angajator în funcție de specificul activității și postul deținut de fiecare în parte.

Art.57. Modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă sunt de competența exclusivă a angajatorului.

CAP.VIII. EXTRAS DIN CODUL MUNCII

Art.58. Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- de drept
- ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea
- ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege
- în caz de deces

Art.59. Contractul individual de muncă încetează pentru săvârșirea de abateri disciplinare în următoarele cazuri:

- neexercitarea sarcinilor de serviciu
- abateri de la disciplina de muncă (insultarea, crearea de stări tensionate repetate în cadrul colectivului, acte de violență)
- absențe nemotivate de la serviciu
- producerea din culpă de avarii la utilaje și instalații
- neefectuarea tratamentului medical și desfășurarea altor activități decât cele de tratament pe perioada concediului medical acordat pentru caz de boală constatată în urma verificărilor întreprinse de către angajator
- nerespectarea procedurilor de lucru

Art.60. Desfășurarea disciplinară a contractului individual de muncă se face prin decizie scrisă a angajatorului, cu arătarea motivelor, a prevederilor legale pe care se întemeiază, a termenelor precum și a organelor la care măsura luată se poate ataca.

CAP.IX. VOLUNTARIATUL (METODOLOGIE DE RECRUTARE, EVALUARE, PREGĂTIRE ȘI COORDONARE A VOLUNTARILOR)

Art.61. 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 remunerate.

Art.62. Activitatea de voluntariat se desfășoară în baza unui contract de voluntariat care este o convenție cu titlu gratuit, încheiat între persoana fizică - voluntarul și, în cazul de față, Asociația Hans Spalinger Simeria, în temeiul căreia voluntarul se obligă să efectueze o activitate de interes public fără a obține o contraprestație materială.

Art.63. Voluntarii pot fi recrutați din rândul: cadrelor didactice, elevilor / studenților, membrilor interesați din comunitate

Art.64. Procedura de recrutare a voluntarilor este efectuată de către Asociația Hans Spalinger

Art.65. Înaintea începerii activităților propriu-zise, voluntarii vor beneficia de:

- Pregătire și formare inițială 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 CCS.
- 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

Art.66. Prezenta metodologie a fost întocmită ținând seama de LEGEa nr. 78 din 24 iunie 2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România cu modificările și completările ulterioare.

DISPOZIȚII FINALE

Art.67. Regulamentul de ordine interioară intră în vigoare de la data de 30.07.2019 și va fi adus la cunoștința fiecărui salariat, pe bază de semnătură.

Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat și completat în funcție de noutățile aduse de legislația în domeniul muncii.

Direcția de Asistență Socială Simeria

Director executiv

Adrian Iacob Pinte

