

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ ACTUALIZAT
Centrul de zi „ Doamna Neaga,” sat.Buda Craciunesti, comuna Cislau, județul Buzău

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Regulamentul intern stabilește dispozițiile referitoare la organizarea și disciplina muncii în baza Codului muncii, a legislației în vigoare pentru serviciul Centrului De Zi „ Doamna Neaga” din localitatea Buda Craciunești, Comuna Cislău.

Art.2. Personalul Centrului De Zi „Doamna Neaga ” are obligația respectării regulilor generale și permanente de conduita și disciplina stabilite potrivit dispozițiilor prezentului regulament.Toți salariații sunt obligați să cunoască prevederile prezentului Regulament intern.

Art.3.Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin norme interne de serviciu,norme generale sau specifice în domeniu necesare, precum și în fișa postului.

Art.4. Prezentul Regulament de ordine interioară se aplică tuturor salariaților din Centrul De Zi „Doamna Neaga” precum și beneficiarilor din localitatea Buda Craciunești, Comuna Cislău.

CAPITOLUL II – Obiective generale, grupul tinta

Art. 5. Obiective generale:

- 1) inițierea unei alternative de ajutor pentru copiii aflați în situații de risc social de asigurare a sprijinului și a consilierii familiilor copiilor beneficiari pentru depășirea impasului social;
- 2) prevenirea abandonului prin creșterea calității vieții copiilor aflați în dificultate;
- 3) reducerea riscului de excluziune socială pentru copiii din familii marginalizate social și stimularea dezvoltării personalității acestora;
- 4) sensibilizarea societății cu privire la problematica copilului aflat în dificultate.

Art. 6. (1) Grupul țintă sunt copiii cu vârstă cuprinsă între 3 și 6 ani, care:

- a) au domiciliul stabil în localitatea Buda Craciunești
- b) aflați în situații dificile fără posibilitate de susținere din partea familiilor.

(2) Beneficiarii / potentialii beneficiari fac parte din următoarele categorii:

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

b) părinții, reprezentanții legali, precum și alte persoane care au în îngrijire acești copii și care beneficiază de servicii de consiliere și servicii destinate prevenirii separării lor;

c) copiii din familii monoparentale sau în curs de divort;

d) familiile care se afla într-o situație de dificultate și în imposibilitatea de a depăși prin forțe proprii această situație;

Programul zilnic al copiilor înscriși la centrul de zi cuprinde :

- servirea mesei de prânz
- ora de odihnă
- activități educative și recreative
- servirea gustării
- activități recreative

Programul Centrului se desfășoară de luni – joi între orele: 07.30 – 16.00 și vineri 07.30 – 13.30.

CAPITOLUL III.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII CENTRULUI DE ZI

Art. 7. Drepturile conducerii Centrului De Zi

- 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 și Metodologia de organizare și funcționare a centrului.
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

Art 8.Obligațiile conducerii Centrului De Zi

Conducerea Centrului de zi este asigurat de un coordonator.

Coordonatorul 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.

Coordonatorul centrului 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 propunerile solicitate.

- să propună instituției angajatoare accesul periodic al angajaților la formarea profesională.

Capitolul IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR, SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR

Art. 9. Drepturile Centrului De Zi „Doamna Neaga”:

(1) de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

(2) de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate.

Art. 10. Obligațiile Centrului De Zi „Doamna Neaga” :

(1) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;

(2) să acorde servicii sociale, cu respectarea standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale conform Ordinului 27/2019;

(3) să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

(4) să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- Regulamentului de ordine internă, codul etic;
- oricărei modificări de drept a contractului;

(5) să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale și după caz, să completeze și/sau să revizuiască programul personalizat de intervenție exclusiv în interesul acestuia;

(6) să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

(7) se ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale.

Art. 11. Obligațiile beneficiarilor serviciilor oferite de Centrul De Zi „Doamna Neaga”

- a) să respecte Regulamentul de ordine interioară al centrului;
- b) să participe la activitățile organizate de instituție;
- c) să respecte programul centrului ;
- d) să aibă un comportament civilizat și o ținută vestimentară decentă;

e) să folosească cu responsabilitate dotările din centrul de zi.

Art.12. Drepturile beneficiarilor:

a) să beneficieze de toate serviciile oferite în cadrul centrului;

b) să folosească baza tehnico-materială existentă în condițiile prezentului regulament;

c) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;

d) să li se asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

Art. 13. Soluționarea reclamațiilor:

Beneficiarul/familia are dreptul de a formula verbal și/sau în scris la sediul centrului de zi, reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale sau depuse în „Cutiuța cu sugestii” situată la intrarea în Centrul de zi.

Beneficiarii/reprezentanții legali sunt informați că la nivelul centrului de zi există o procedură privind Sugestiile, sesizările și reclamațiile, precum și modalitățile de soluționare a acestora.

CAPITOLUL V.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.14. Drepturile salariaților

Salariatul are în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca 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 și sănătatea în muncă;
- dreptul la acces pentru formarea profesională.

Art.15. Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative în vigoare.

Art.16. Obligațiile salariaților

1. Personalul din cadrul Centrului de zi are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului, contractului individual de muncă.

2. Principalele obligații ale salariaților sunt:

- să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu, să pastreze secretul de serviciu și confidențialitatea, în legătura cu documentele centrului de zi.
- prioritatea interesului public, conform căruia salariații au îndatorirea de a considera

interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuțiilor;

➤ să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine, în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice fapt care ar putea să aducă prejudicii instituției;

➤ să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată

ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc.

➤ să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinirea obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu.

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

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvaluirea unor aspecte ale vieții private;
- să pastreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public.

Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a instituției, să evite producerea oricarui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun gospodar.

CAPITOLUL VI .

SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

Art.17. Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art.18. Constituie abatere disciplinara urmatoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu care le revin;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
- nerespectarea secretului profesional sau confidențialității informațiilor deținute;
- manifestari care aduc atingere prestigiului instituției;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități ce nu țin de fișa postului;
- refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de șeful instituției.
- încalcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții.

Art.19. Abaterile de la prezentul Regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

Art.20 Încălcarea cu vinovație 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.21. Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor, refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu salariații din instituție și orice alta manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate.

CAPITOLUL VII.

VOLUNTARIATUL

Art. 22. a) 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 Cislău și Centrul de zi „Doamna Neaga”, în temeiul căreia voluntarul se obligă să efectueze o activitate de interes public fără a obține beneficii materiale.

b) 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, 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 de zi.

- 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.

c) la semnarea contractului de voluntariat, fiecare voluntar va avea un coordonator desemnat de către coordonatorul Centrului de zi pentru îndrumare privind activitățile la care urmează să participe.

d) contractul de voluntariat precum și prezenta procedură au fost întocmite ținând seama de legea 211/ 2022- legea voluntariatului, cu modificările ulterioare.

CAPITOLUL VIII.

DISPOZITII FINALE

Art.23.Regulamentul intern va fi comunicat salariaților din subordine.

Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament intern, aducerea la cunoștință se va face ulterior de către coordonatorul centrului.

Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii și intra în vigoare de la data aprobării lui de membrii consiliului local.

Prezentul Regulament intern se va afișa la sediul instituției și își va produce efectele de la data încunoștințării salariaților instituției.

Toate modificările și completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința salariaților .

Prezentul regulament va intra în vigoare de la data aprobării de către Consiliul Local Cislău.

ÎNTOCMIT,
Mariana-Viorica RAȚĂ