

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară, Codul Etic și Planul de acțiuni a Centrului de zi "O șansă pentru fiecare copil "

Consiliul Local al orașului Anina, întrunit în ședința ordinară.

Având în vedere Referatul de aprobare, nr. 5.484/ 17.06.2020 și Raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Anina, nr. 5.483 /17.06.2020, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate, nr. I și III a Consiliului Local, înregistrate cu nr.5.497/17.06.2020 și nr.5.498/17.06.2020.

Văzând H.C.L. nr.96/29.05.2020 privind reorganizarea și schimbarea denumirii Centrului de Integrare Socială a Copiilor cu Cerințe Speciale și Dificultăți Majore de Invățare în Centrul de zi "O șansă pentru fiecare copil " și aprobarea Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare al acestuia.

Luând în considerare anexa nr.2 la H.G. nr. 797/2017, Regulament-cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor;

Ținând cont de:

- Ordinul nr.27/2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, Modulul V-Standard 1 S1.2 și S1.4;
- Legea asistenței sociale nr.292/2011, Legea nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr.867/2015, privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale.
- Prevederile Ordinului nr.1086/2018, privind aprobarea modelului – cadru al Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate.

În temeiul prevederilor art.129, alin. (2), lit. d), alin.(7), lit.b), art. 139 alin.(1), art. 196, alin. (1), lit. a) ale O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară, a Centrului de zi "O șansă pentru fiecare copil ", conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Codul etic al Centrului de zi "O șansă pentru fiecare copil ", conform Anexei nr.2, care face parte din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Planul de acțiuni a Centrului de zi "O șansă pentru fiecare copil ", conform Anexei nr.3, care face parte din prezenta hotărâre.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția de Asistență Socială Anina

Art.5. Hotărârea se comunică potrivit prevederilor art. 197, art. 198 alin. (1) și alin. (2), ale O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, la:

- Instituția Prefectului - județul Caraș-Severin;
- Primarul orașului Anina;
- Direcția de Asistență Socială Anina;
- Centrul de zi "O șansă pentru fiecare copil ";
- Se aduce la cunoștință publică prin afișare pe site-ul Primăriei orașului Anina.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier RETEZAN IOAN



CONTRASEMNEAZĂ
p. Secretar general
jr.NEACȘU FLAVIA-ROXANA

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

a Centrului de Zi, "O șansă pentru fiecare copil"

CUPRINS:

- I. DISPOZIȚII GENERALE
- II. OBLIGAȚIILE CONDUCERII CENTRULUI DE ZI
- III. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR
- IV. DREPTURILE SALARIAȚILOR
- V. TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII, ZILE LIBERE
- VI. SANȚIUNI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR
- VII. VOLUNTARIATUL
- VIII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII
- IX. DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

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

Dispozițiile prezentului Regulament intern se modifică ori de câte ori condițiile o cer.

Modificările survenite vor fi aduse la cunoștința salariaților 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 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 delegate, 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 această instituție.

CAPITOLUL II.

OBLIGAȚIILE CONDUCERII CENTRULUI DE ZI

Art.3. Conducerea Centrului de zi este asigurată de un coordonator.

Art.4. Coordonatorul 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.

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-l informeze asupra modului de rezolvare, după ce a adus la cunoștință instituției aceste lucruri;
- ⊕ Să prevină orice formă de discriminare direct sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență națională, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine social, handicap;
- ⊕ Să propună instituției angajatoare accesul periodic al angajaților la formarea profesională.

Art.5. Coordonatorul centrului va propune instituției angajatoare:

- ⊕ Crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, 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, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

Art.6. Coordonatorul centrului va face propuneri instituției angajatoare în vederea:

- ⊕ Folosirii rationale a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-I revin;
- ⊕ Efectuării instructajului introductiv general și a instructajului PSI și protecția muncii la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- ⊕ Punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă.

CAPITOLUL III

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.7. Personalul încadrat în cadrul Centrului de zi,, **O șansă pentru fiecare copil**", 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 cadru de organizare și funcționare al instituției, din regulamentul intern , fișa postului și dispozițiile angajatorului.

Principiile care guvernează conduit 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;
- ✚ Profesionalism, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- ✚ Imparțialitatea și independență, principiu căruia salariații au obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu, avand o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- ✚ Integritatea 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 și corectitudinea, principiu conform căruia salariații în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună credință.

Art.8 Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

- ✚ Să respecte întocmai programul de lucru stabilit;
- ✚ Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă;
- ✚ Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și 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, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- ✚ Să se conformeze dispozițiilor primite de la superiori 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 cand aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința angajatorului.
- ✚ Să păstreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public.
- ✚ 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 cat mai eficient
- ✚ Să înștiințeze seful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință
- ✚ Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționand 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;

